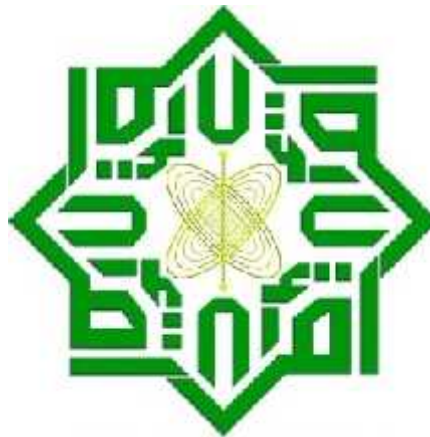


# **S K R I P S I**

## **PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

Diajukan Untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat Guna Mencapai  
Gelar Sarjana Dalam Ilmu Administrasi Negara



Oleh  
**SUSI ARTUTI ERDA DEWI**  
**NIM : 10975008221**

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA  
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
2013**

## **ABSTRAK**

### **PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI**

**Oleh :Susi Artuti Erda Dewi**

*Untuk meningkatkan sumber daya manusia, khususnya pegawai negeri sipil dapat dilakukan dengan salah satu cara yaitu melalui pendidikan dan latihan yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli, terampil dan berwawasan luas serta menghasilkan kinerja yang baik. Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagian besar telah melaksanakan pendidikan dan latihan terhadap pegawainya dengan maksud untuk meningkatkan kinerja pegawainya. Untuk itu penelitian ini mencoba untuk mencari tahu bagaimana Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Penelitian ini menggunakan hipotesis apabila pendidikan dan latihan dilaksanakan dengan baik maka kinerja pegawai negeri sipil akan baik. Penelitian ini mengambil sampel dengan metode purposive sampling yaitu teknik penarikan sampel dengan pertimbangan dan kategori tertentu, maka sampel dalam penelitian ini adalah pegawai negeri sipil yang telah mengikuti pendidikan dan latihan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti berjumlah 85 orang. Untuk menguji hipotesis penelitian menggunakan rumus statistik meliputi: korelasi produk moment, koefisien determinan, regresi linear sederhana, dan uji t statistik. Dari hasil penelitian ini diketahui: (1) berdasarkan uji statistik korelasi produk moment diketahui bahwa antara kedua variabel menunjukkan adanya korelasi searah sebesar (0,224) dalam kategori rendah. (2) berdasarkan hasil uji koefisien determinan diperoleh pendidikan dan latihan memberikan kontribusi sebesar 5% untuk mempengaruhi kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. (3) kemudian berdasarkan hasil uji regresi linear sederhana diperoleh hasil sebesar (0,728) yang menyatakan bahwa setiap tindakan peningkatan variabel pendidikan dan latihan sebesar satu satuan maka akan meningkatkan variabel kinerja pegawai negeri sipil sebesar (0,728). (4) selanjutnya berdasarkan hasil uji t statistik diperoleh hipotesis  $H_0$  ditolak/ $H_a$  diterima atau dapat dikatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel pendidikan dan latihan terhadap variabel kinerja pegawai negeri sipil. Dengan demikian, dapat disimpulkan hipotesis terbukti bahwa ada pengaruh positif antara pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.*

## KATA PENGANTAR

### *Bissmillahirrohmanirrohim*

Segala puja dan puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah mencurahkan rahmat, taufik dan hidayahnya kepada semua makhluk ciptaanya dan tentunya juga kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: **“Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti”**.

Shalawat dan salam tak kunjung padam penulis bingkiskan kepada Nabi Besar Muhammada SAW yang mana beliau telah membawa umat manusia dari alam kegelapan (jahiliyah) yang jauh dari mengenal Allah sehingga menuju cahaya terang dengan landasan dasar iman dan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK), kemudian penulis mempersembahkan untaian do'a buat Ayahanda, Ibunda, adik-adik serta Keluarga besar penulis, semoga kita termasuk hambanya yang senantiasa beriman dan bertakwa kepada Allah SWT dan mendapat syafa'at dari Baginda Nabi Besar Muhammad SAW di dunia dan yaumul akhirat kelak, amin.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis telah banyak mendapatkan bantuan baik dari segi moril maupun materil serta dukungan oleh fasilitas yang sangat memadai dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini izinkanlah penulis sampaikan ucapan terimakasih yang tidak terhingga buat:

1. Ayahanda (**Sulaiman**) dan Ibunda tercinta (**Mahatur**) yang telah mengandung, melahirkan dan membesarkan serta memberikan semangat, doa, dan juga kasih sayang yang tak terhingga, sehingga Ananda dapat menyelesaikan pendidikan S1 di Jurusan Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, hanya ini yang dapat Ananda persembahkan buat Ayahanda dan Ibunda yang tidak bosan-bosannya memberikan motivasi dan doa yang tulus sehingga Ananda dapat menyelesaikan skripsi ini, serta adik-adik yang kakak sayang yaitu **Hijra Utami** dan **Nur Aslah** yang juga selalu memberikan semangat dan do'a untuk kakak selama ini.
2. Bapak Rektor Prof. Dr. M. Nazir Karim, MA. Selaku Pimpinan, Pembantu Rektor I, II, dan III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak DR. Mahendra Romus, SP, M.Ec. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau Pembantu Dekan I, II dan III.
4. Bapak Afrizal, S.Sos, M.Si, Selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara
5. Bapak Rusdi S.Sos, MA, Selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara sekaligus sebagai Pembimbing Proposal.
6. Bapak Mahmuzar, M.Hum, Selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah banyak membantu penulis memberikan tunjuk ajar, motivasi sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik.
7. Bapak Drs. Almasri, M.Si (Ketua), Ibu Weni Puji Hastuti, S.Sos, M.Kp (Sekretaris), Bapak Muslim, S.Sos, M.Si (Penguji 1) dan Bapak Afrinaldi

Rustam,S.IP,M.Si(Penguji 2) yang telah memberikan arahan dan petunjuk dalam penyelesaian skripsi ini.

8. Bapak/Ibu Dosen serta karyawan/i Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang sabar dalam memberikan bimbingan ilmu pengetahuan dan pelayanan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial selama perkuliahan.
9. Bapak Azwar Harahap, M.Si selaku Penasehat Akademis penulis
10. Untuk ayah Jhonny Alfian dan ibu Asmah Aziz serta pak cik Edy, pak usu Zahar dan adik Dyta & Hafiz, terimakasih banyak atas segala pengorbanan yang telah diberikan mulai dari sejak awal penulis menjejakkan kaki ke Kampus UIN SUSKA RIAU hingga penulis menyandang gelar S.Ap. Penulis sadar telah banyak merepotkan ayah dan ibu sekeluarga, hanya Allah SWT yang dapat membalas segala kebaikan ayah dan ibu selama ini.
11. Ucapan terimakasih yang tak terhingga atas kesediaan seluruh pegawai, staf dan Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti atas partisipasinya dalam penelitian ini. Khususnya buat kakak yang bertugas di Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang selalu siap membantu saat penulis membutuhkan data-data yang berhubungan dengan penelitian, selain itu terimakasih juga atas do'a, kesabaran, nasehat, dan motivasinya untuk selalu bersyukur dan tabah menghadapi cobaan dan rintangan selama ini.
12. Salam perjuangan untuk para kakanda dan yunda di (Himpunan Mahasiswa Islam) HMI Cabang Pekanbaru : Kanda Muslim, S.Sos,M.Si, Kanda Jumharis,M.Si, Kanda Rafi S.Sos, Kanda Usman, Kanda Tata

Maulana,Kanda Hafid Fahdhani,SE, Kanda Triono Hadi,Amd, Yunda Siska Budiarti,S.Pd, Kanda Ahmad Riyanto,S.Sos, Kanda Nawawi,dll.

13. Teman-teman seperjuangan (Mahasiswa/i Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Jurusan Administrasi Negara Lokal A s/d C Angkatan 2009). Salam rindu Khusus buat seluruh teman-teman satu lokal D yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
14. Selamat buat sahabat-sahabat yang telah menyandang gelar S.Ap yaitu Rony Jaya, Bustamin, Ripai, Rika Karmila, Hamim Munjahidi, Hidayatur Rahmi, Nurbaiti dan saya sendiri. Semoga kita bisa menjadi Sarjana yang berguna bagi Agama, Nusa dan Bangsa. Untuk sahabat-sahabatku yang belum (Nurul & Widya) jangan patah semangat ya kawan maju terus dan segera hadiahkan S.Ap untuk orangtua. YAKUSA!
15. Ucapan terimakasih atas support dan do'annya buat teman-teman KKN Sungai Raya Kecamatan Meral Kabupaten Karimun. Cepat menyusul ya ... (irha,ima,pupat,mbak,yayuk,bang igun,om iin,dan uda)
16. Untuk sahabatku siti lestari, penulis do'akan semoga cepat sarjana ya ... tetap semangat.
17. Terimakasih atas do'a dan semangatnya buat adik-adik tingkat (Weny, Penty, Aan, Yudi, Fitra, dll)
18. Buat ummi dan adik-adik asrama putri Latifahni, terimakasih atas do'anya dan pengertiannya.
19. Terakhir, untuk satu nama teman setia yaitu kanda jaya terimakasih atas segalanya. Semoga kekal abadi hingga akhir zaman.

20. Dan untuk seluruh pihak-pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak disebutkan. Semoga Allah membalas semua kebaikan. Amiin...

Pada akhirnya penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sebab dalam kajian ilmiah terdapat kelemahan dan kekurangan baik disegi tulisan maupun referensi yang diperlukan serta analisis dan interpretasi yang diberikan untuk itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran dalam rangka penyempurnaan penulisan skripsi ini.

Semoga kita semua senantiasa dipelihara dalam jalan lurus keridhaan-Nya, atas semua yang telah diberikan oleh Orangtua, sahabat dan teman-teman semua, penulis hanya bisa mengucapkan kata "*Terimakasih dan Alhamdulillah*". Hanya doa yang dapat penulis panjatkan semoga kebaikan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Demikianlah, semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua. Amin...

*Amin ya robbal' alamin.*

Pekanbaru, Januari 2013  
Penulis

**Susi Artuti Erda Dewi**  
**NIM.10975008221**

## DAFTAR ISI

### LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	7
E. Sistematika Penulisan .....	8
<b>BAB II    TINJAUAN TEORITIS</b>	
A. Konsep Teoritis.....	10
1. Defenisi Pendidikan dan Latihan .....	10
2. Defenisi Kinerja .....	17
B. Penelitian Pendahuluan .....	26
C. Konsep Operasional .....	28
D. Hipotesis .....	28
<b>BAB III    METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	29
B. Waktu dan Tempat Penelitian.....	29
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	29
1. Subjek Penelitian .....	29
2. Objek Penelitian .....	30
D. Sumber Data .....	30
E. Populasi dan Sampel Penelitian .....	30
1. Populasi.....	30
2. Sampel .....	31



F. Teknik Pengumpulan Data .....	31
G. Analisa Data .....	32
<b>BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN</b>	
A. Gambaran Umum Kabupaten Kepulauan Meranti .....	39
B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kepulauan Meranti .	40
1. Sekretaris Daerah .....	41
2. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan .....	42
3. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan .....	73
4. Asisten Bidang Administrasi Umum .....	96
<b>BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Identitas Responden.....	122
1. Berdasarkan Jenis Kelamin Responden.....	123
2. Berdasarkan Umur Responden .....	124
3. Berdasarkan Tingkat Pendidikan Responden .....	124
B. Analisa Data dan Pembahasan.....	125
1. Analisis Pendidikan dan Latihan .....	125
2. Analisis Kinerja .....	131
C. Uji Kualitas Data .....	146
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	152
B. Saran .....	154

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Target dan Realisasi Program Pendidikan dan Latihan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti .....	4
Tabel I.2	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti .....	5
Tabel I.3	Jumlah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	6
Tabel II.1	Kegiatan Bimbingan Teknis Kabupaten Kepulauan Meranti T.A 2012 .....	11
Tabel III.1	Pedoman untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi.....	35
Tabel V.1	Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	122
Tabel V.2	Distribusi Responden Berdasarkan Umur .....	123
Tabel V.3	Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	124
Tabel V.4	Jawaban Responden Mengenai Partisipasi Aktif Menguasai Materi yang Diberikan .....	126
Tabel V.5	Jawaban Responden Mengenai Materi yang Disampaikan Dilakukan Pengulangan .....	127
Tabel V.6	Jawaban Responden Tentang Diberikan Penjelasan Materi Secara Umum .....	128
Tabel V.7	Jawaban Responden Tentang Materi yang Disampaikan Telah Sesuai Dengan Kebutuhan .....	129
Tabel V.8	Jawaban Responden Mengenai Pendidikan dan Latihan Dibutuhkan Umpan Balik .....	130
Tabel V.9	Jawaban Responden Tentang Menjaga Nama Baik Organisasi .....	132
Tabel V.10	Jawaban Responden Tentang Pengaruh Pendidikan dan Latihan Terhadap Prestasi Kerja .....	133
Tabel V.11	Jawaban Responden Tentang Kejujuran Pegawai .....	134
Tabel V.12	Jawaban Responden Mengenai Pegawai Dalam Menepati Janji.....	135
Tabel V.13	Jawaban Responden Mengenai Kedisiplinan Mematuhi Peraturan.....	136
Tabel V.14	Jawaban Responden Tentang Pelaksanaan Pekerjaan Sesuai Dengan Instruksi .....	137

Tabel V.15	Jawaban Responden Tentang Kemampuan Mengembangkan Kreativitas .....	138
Tabel V.16	Jawaban Responden Tentang Kesiediaan Pegawai Untuk Bekerjasama .....	139
Tabel V.17	Jawaban Responden Tentang Kemampuan Memimpin .....	140
Tabel V.18	Jawaban Responden Mengenai Pegawai Memiliki Kepribadian yang Berkarakter .....	141
Tabel V.19	Jawaban Responden Mengenai Pegawai Memiliki Inisiatif Sendiri.....	142
Tabel V.20	Jawaban Responden Mengenai Pegawai Selalu Diikutsertakan Dalam Upaya Penyusunan Kebijakan..	143
Tabel V.21	Jawaban Responden Mengenai Apakah Pegawai Bertanggungjawab .....	144
Tabel V.22	Jawaban Responden Tentang Sarana dan Prasarana Dipergunakan dengan Baik .....	144
Tabel V.23	Jawaban Responden Mengenai Sarana dan Prasarana Sudah Memadai .....	145
Tabel V.24	Rekapitulasi Uji Validitas .....	147
Tabel V.25	Rekapitulasi Hasil Uji Reabilitas .....	148
Tabel V.26	Rekapitulasi Uji Korelasi Produk Moment .....	148
Tabel V.27	Rekapitulasi Uji Koefisien Determinan .....	149
Tabel V.28	Rekapitulasi Uji Regresi Linear Sederhana .....	150

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar IV.1 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti .....	42
---	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dewasa ini mau tidak mau akan membawa banyak perubahan baik itu dari perubahan ilmu pengetahuan, sosial budaya, ekonomi dan politik. Perubahan ini menuntut masyarakat untuk dapat lebih meningkatkan kemampuan dalam bekerja sehingga nantinya memiliki kinerja yang handal.

Kinerja mempunyai hubungan yang erat dengan masalah produktivitas karena merupakan indikator dalam menentukan bagaimana usaha untuk mencapai tingkat produktivitas yang tinggi dalam suatu organisasi.

Hal lainnya yang juga turut berpengaruh yaitu perkembangan teknologi tersebut akan pula berdampak pada perubahan dan pengembangan sumber daya manusia. Untuk itu perlu kiranya diaadakannya pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan dan latihan agar sumber daya manusia tersebut memiliki kemampuan keterampilan kerja yang dapat diandalkan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja secara lebih efisien sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu pendidikan dan pelatihan bagi pegawai tersebut diharapkan dapat menunjang kebutuhan organisasi akan pegawai yang lebih produktif.

Usaha-usaha tersebut mempunyai dampak positif bagi organisasi dan semangat kerja bagi pegawai negeri sipil yang diharapkan akan mampu memberikan nilai tambah bagi pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas-

tugasnya secara efektif dan efisien sehingga dapat menghasilkan kinerja pegawai yang maksimal.

Berdasarkan Undang-undang RI No.34 Tahun 1991 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pasal 1 ayat 1, menyatakan bahwa “pegawai negeri adalah setiap warga negara republik indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam suatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan perundang-undangan yang berlaku”. Menurut Undang-undang RI No.22 Tahun 1999 Tentang Pemerintahan Daerah Mengenai Kepegawaian diatur pada pasal 75 yang menyatakan “Norma, standar dan prosedur mengenai pengangkatan, pemindahan, pemberhentian, penetapan pensiun gaji, tunjangan, kesejahteraan, hak dan kewajiban, serta kedudukan hukum Pegawai Negeri Sipil di Daerah dan Pegawai Negeri sipil Daerah ditetapkan dengan Peraturan Perundang-undangan”.

Jadi secara yuridis peraturan yang berhubungan dengan kepegawaian telah diatur sesuai dengan kondisi-kondisi di daerah yang sesuai dengan tingkat perkembangan dari berbagai aspek yang mempunyai relevansi demi perkembangan pembangunan berdasarkan cita-cita otonomi daerah dan kemajuan pembangunan nasional. Untuk memajukan pegawai negeri sipil yang berkemampuan dalam melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggungjawab dan berkedudukan sebagai unsur aparatur negara yang bertugas memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan nasional maka potensi yang ada perlu untuk dibina.

Pengetahuan pegawai akan pelaksanaan tugas maupun pengetahuan umum yang mempengaruhi pelaksanaan tugas, sangat menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan tugas dengan baik. Pegawai yang kurang memiliki pengetahuan yang cukup tentang bidang kerjanya akan bekerja tersendat-sendat. Pemborosan bahan, waktu dan faktor produksi yang lain akan diperbuat oleh golongan karyawan yang belum memiliki pengetahuan cukup akan bidang kerjanya. Pemborosan-pemborosan ini akan mempertinggi biaya pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain pengetahuan pegawai harus diperbaiki dan dikembangkan agar mereka tidak berbuat sesuatu yang merugikan usaha-usaha pencapaian tujuan dengan sukses. Keterampilan pegawai, merupakan salah satu faktor utama dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Bagi pegawai-pegawai yang baru, diperlukan adanya tambahan keterampilan guna melaksanakan tugas-tugasnya dengan baik.

Menurut Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Latihan Pegawai Negeri Sipil ditegaskan bahwa pendidikan dan latihan yang diberikan kepada pegawai adalah bertujuan untuk membentuk wawasan dan rasa kebangsaan, kepribadian, etika, dan semangat kerja pegawai tersebut agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai abdi masyarakat atau pelayan terhadap masyarakat dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah.

Sedangkan dalam Undang-undang No.8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian pasal 31 menyatakan tujuan dari pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil adalah untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya, diadakan pengaturan pendidikan serta pengaturan dan penyelenggaraan

latihan jabatan pegawai negeri sipil yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan (Moekijat, 2003:12).

Selanjutnya mengenai pendidikan dan latihan yang dilakukan terhadap pegawai negeri sipil pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, ternyata belum semua pendidikan dan latihan tersebut dapat direalisasikan sesuai dengan target, hal ini dapat diketahui pada tabel I.1 berikut ini:

Tabel I.1  
Target dan Realisasi Program Pendidikan dan Latihan Sekretariat Daerah  
Kabupaten Kepulauan Meranti 2012

No	Jenis Pendidikan dan Latihan	Target	Realisasi
1.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol III angkatan VII	I	-
2.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol III angkatan VIII	I	-
3.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol III angkatan IX	I	-
4.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol III angkatan X	I	-
5.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol II angkatan VII	I	I
6.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol II angkatan VIII	I	I
7.	Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan bagi CPNS Daerah Gol II angkatan IX	I	I
8.	Pendidikan dan Pelatihan Struktural PIM II	I	I
9.	Pendidikan dan Pelatihan Struktural PIM III	I	I
10.	Pendidikan dan Pelatihan Struktural PIM IV	I	I

*Sumber : Sekretariat Daerah Kab.Kepulauan Meranti, 2012.*

Dari tabel I.1 diatas dapat diketahui target dan realisasi pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti baru terelalisasi sebanyak 6 program pendidikan dan latihan dari 10 program pendidikan dan latihan yang dianggarkan selama tahun 2012. Masih tersisa 4program pendidikan dan latihan yang belum terealisasi mengingat sekarang sudah memasuki akhir tahun 2012.



Untuk itu peningkatan kinerja dalam sebuah instansi/perusahaan merupakan hal yang cukup penting dalam usaha meningkatkan mutu pelayanan dan jasa yang diberikan kepada pelanggan. Berbicara mengenai kinerja pegawai erat juga kaitannya dengan cara mengadakan penilaian terhadap pekerjaan seseorang sehingga perlu ditetapkan standar kinerja.

Untuk dapat mengetahui jumlah pegawai negeri sipil yang telah atau pun yang belum mengikuti pendidikan dan latihan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel I.2  
Jumlah pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kab Kepulauan Meranti

<b>Pendidikan dan latihan</b>	<b>JUMLAH</b>
Pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan latihan (PNS)	85
Pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan latihan (CPNS)	11
<b>Total jumlah pegawai negeri sipil</b>	<b>96</b>

*Sumber : Sekretariat Daerah Kab.Kepulauan Meranti, 2012.*

Melihat tabel I.2 diatas dapat dijelaskan bahwa jumlah pegawai negeri sipil sekretariat daerah kabupaten kepulauan meranti sebanyak 96 orang yang terdiri dari 85 orang yang telah mengikuti pendidikan dan latihan dan 11 orang yang belum mengikuti pendidikan dan latihan.

Dari hasil prariset dilapangan, terlihat pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan menunjukkan gejala masih rendahnya kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya.Hal ini terlihat dalam pelaksanaan tugas yang langsung berhubungan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Adapun Gejala-gejala tersebut:

1. Masih terlihat pegawai yang tidak masuk tanpa memberikan keterangan kepada kantor sehingga kedisiplinan pegawai dianggap masih kurang.

2. Selain itu juga, masih terdapat pegawai yang tidak ikut upacara dan terlambat masuk kantor.
3. Masih adanya sebagian pegawai yang membaca surat kabar, duduk-duduk dikantin dan bercerita dengan sesama rekan kerja pada waktu jam kerja sementara pegawai yang lain sibuk berkerja.

Untuk dapat melihat strata pendidikan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kab.Kepulauan Meranti dapat di lihat tabel dibawah ini:

Tabel I.3  
Jumlah Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kab.Kepulauan Meranti  
berdasarkan tingkat pendidikan

BERDASARKAN TINGKAT PENDIDIKAN									JUMLAH
SD	SMP	SMA	DI	DII	DIII	S1	S2	S3	
-	1	33	-	5	9	35	12	-	96

*Sumber : Sekretariat Daerah Kab.Kepulauan Meranti 2012.*

Dari tabel I.3 diatas dapat diketahui bahwa masih ada satu orang pegawai negeri sipil yang berlatarbelakang pendidikan SMP dan pegawai negeri sipil yang latarbelakang pendidikan SMA juga lebih mendominasi tentunya hal ini berpengaruh terhadap kinerja yang akan dihasilkan.

Berdasarkan uraian dan fenomena diatas, timbulnya keinginan penulis untuk mengkaji sejauh mana keberhasilan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam memanfaatkan sumber daya manusia yang ada dengan cara pendidikan dan pelatihan kerja sehingga kinerja pegawai negeri sipil diharapkan akan mengalami peningkatan dan dapat melaksanakan tugas dengan baik oleh karena itu penulis ingin mengangkat masalah dengan judul : “Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti”.

## **B. Perumusan Masalah**

Menyingkapi latar belakang permasalahan yang ada, maka perumusan masalah penelitian ini adalah:

***“Bagaimana pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.”***

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah antara lain :Untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

## **D. Manfaat / Kegunaan Penelitian**

1. Secara akademis dapat memperluas dan memperkaya wawasan ilmiah khususnya tentang pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Sebagai bahan masukan bagi pemerintahan daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sejauhmana pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil.
3. Sebagai bahan informasi bagi yang tertarik untuk melakukan penelitian selanjutnya sebagai bahan perbandingan terhadap bidang kajian yang sama.

## **E. Sistematika Penulisan**

Dalam memperoleh gambaran umum yang sistematis terhadap proposal ini, maka disusun sistematika sebagai berikut:

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini sebagai pendahuluan dimana penulis menguraikan latarbelakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, dan diakhiri dengan sistematika penulisan.

**BAB II : TELAAH PUSTAKA**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan teori yang melandasi pembahasan proposal yang berhubungan dengan judul penelitian, hipotesa dan variable penelitian.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, metode pengumpulan data dan analisa data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM**

Pada bab ini penulis akan menjelaskan kondisi geografis Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, gambaran umum wilayah, struktur organisasi dan aktivitas kabupaten.

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan membahas hasil dari penulisan dan pembahasan yang dilakukan.

**BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini penulis akan memberi kesimpulan dari hasil penelitian dan saran-saran yang perlu dikemukakan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN TEORITIS**

Kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai factor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting, serta menjelaskan secara teoritis pertautan antara variable (independen dan dependen) yang akan diteliti. (Sugiono,2010:65).

#### **A. Konsep Teoritis**

##### **1. Defenisi Pendidikan dan Latihan**

Pendidikan dan latihan menjadi proses perubahan pegawai yang tidak terlatih diubah menjadi pegawai yang cakap,dan pegawai sekarang dapat dikembangkan untuk diberikan tanggungjawab baru.

Adanya pendidikan dan latihan dimaksudkan untuk menyesuaikan sikap, tingkah laku, dan pengetahuan serta kecakapan pegawai sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan.

Pendidikan merupakan suatu proses yang berkesinambungan yang tidak dapat dipisahkan dari system organisasi. Adanya pegawai baru yang akan menempatkan posisi baru, mendorong pihak kepegawaian senantiasa menyelenggarakan program pennisikan dan latihan.

Dengan demikian melalui pendidikan dan latihan tersebut, diharapkan pegawai yang mengikuti program pendidikan dan latihan akan lebih memahami akan maksud dan tujuan serta tugas-tugas pokok sebagai pegawai.

Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral pegawai sedangkan latihan adalah untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai atau lebih dikenal dengan bimbingan teknis.

Untuk mengetahui kegiatan pendidikan dan latihan yang berupa bimbingan teknis yang telah dianggarkan oleh Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun Anggaran 2012 dapat dilihat pada table II.1 di bawah ini:

Tabel II.1  
Kegiatan bimbingan teknis Kabupaten Kepulauan Meranti T.A. 2012

No	Jenis Bimbingan Teknis	Frekuensi
1.	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan	I
2.	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan (sosialisasi penerapan LPSE Kab.Kepulauan Meranti)	I
3.	Pendidikan dan Latihan Penyusunan dan Pelaksanaan Kontrak	I
4.	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan (Tata cara evaluasi pelelangan)	I
5.	Bimbingan teknis Implementasi Peraturan Perundang-undangan (Bimbingan teknis dan ujian sertifikasi keahlian pengadaan barang/jasa pemerintah)	I
6.	Bimbingan teknis Pembinaan dan Pemberdayaan Penyidik PNS	I
7.	Bimbingan teknis Penataan Hukum Peradilan Tata Usaha Negara (PTUN) bagi aparatur di lingkungan pemerintah daerah	I
8.	Pelatihan Penyusunan Peraturan Perundang-undangan (legal drafting)	I
9.	Bimbingan teknis tentang Pelayanan Publik Instansi Pemerintah	I

*Sumber data : Sekretariat Daerah Kab. Kepulauan Meranti 2012.*

Dari tabel II.1 diatas dapat diketahui bahwa pengembangan sumber daya pegawai salah satunya dapat dilakukan melalui Pendidikan dan Latihan berupa Bimbingan Teknis yang bervariasi dalam setahun.Hal ini penting untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, dan keterampilan pegawai sehingga pegawai memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya guna untuk menduduki jabatan yang tepat, sesuai dengan bidang tugas yang telah diberikan kepadanya.

Berikut beberapa pengertian pendidikan dan latihan menurut para ahli yaitu:

Pendapat Andrew E. Sikula mengemukakan bahwa pelatihan (*Training*) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai non managerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dan tujuan terbatas, sedangkan pengembangan diartikan sebagai suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai managerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis guna mencapai tujuan yang umum.

Dengan demikian, istilah pelatihan ditujukan kepada pegawai pelaksana dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan teknis sedangkan pengembangan diperuntukkan bagi pegawai tingkat manajerial dalam rangka meningkatkan kemampuan konseptual, kemampuan dalam mengambil keputusan, dan memperluas human relation. **(Anwar Prabu Mangkunegara, 2004:44).**

*Training is the act of increasing the knowlwdge and skill of an employee for doing a partikular job* (latihan adalah merupakan suatu usaha peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang karyawan untuk mengerjakan pekerjaan tertentu) **(Hasibuan, Malayu :2007:69-70).**

Pendidikan dan latihan dapat dipandang sebagai salah satu bentuk investasi. Oleh karena itu bagi setiap organisasi atau instansi yang ingin berkembang seharusnya pendidikan dan latihan pegawai harus memperoleh perhatian besar.



Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil pada pasal 2 yang menyatakan pendidikan dan pelatihan mempunyai tujuan yaitu:

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara professional dengan dilandasi kepribadian dan etika PNS sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.
- d. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintah umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Tujuan-tujuan tersebut diatas dapat tercapai jika pihak pimpinan dan juga pegawai menyadari akan perlunya usaha pengembangan pegawai lewat kegiatan pendidikan dan latihan yang dilakukan secara baik, sistematis, dan juga berkesinambungan. (Moekijat:2009:134-135).

Werther dan Davis mengemukakan 5 (lima) prinsip pelatihan sebagai berikut:

- a. Participation, artinya dalam pelaksanaan pelatihan para peserta harus ikut aktif karena dengan partisipasi peserta maka akan lebih cepat menguasai dan mengetahui berbagai materi yang diberikan.

- b. Repetition, artinya senantiasa dilakukan berulang karena dengan ulangan ini peserta akan lebih cepat untuk memahami dan mengingat apa yang telah diberikan.
- c. Relevance, artinya harus saling berhubungan sebagai contoh para peserta pelatihan terlebih dahulu diberikan penjelasan secara umum tentang suatu pekerjaan sebelum mereka mempelajari hal-hal khusus dari pekerjaan tersebut.
- d. Transference, artinya program pelatihan harus disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan yang nantinya akan dihadapi didalam pekerjaan yang sebenarnya.
- e. Feedback, artinya setiap program pelatihan yang dilaksanakan selalu dibutuhkan adanya umpan balik yaitu untuk mengukur sejauh mana keberhasilan dari program pelatihan tersebut. Dengan adanya umpan balik ini maka peserta akan dapat memperoleh informasi tentang hasil yang dicapai dan hal ini akan meningkatkan motivasi mereka dalam bekerja serta mengetahui hasil kerja mereka. **(Herman Sofyandi,2008:115-116).**

Sama halnya dengan yang diungkapkan **Moekijat, (1995:72-73)** prinsip belajar merupakan garis pedoman tentang cara orang-orang belajar paling efektif. Makin banyak prinsip-prinsip ini yang dipergunakan dalam pelatihan, kemungkinan besar pelatihan itu menjadi lebih efektif. Prinsip-prinsip ini adalah partisipasi, ulangan, hubungan, pemindahan, dan umpan balik.

Sedangkan menurut **Thoha (2005:69)**, menyatakan bahwa pendidikan dan latihan jabatan pegawai negeri sipil adalah merupakan salah satu upaya untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya sehingga pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil adalah agar terjamin adanya keserasian pembinaan pegawai negeri sipil.

Dari arti penting pendidikan dan latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil sebagaimana yang diungkapkan dapat diartikan bahwa pendidikan dan latihan merupakan bagian dari usaha pengembangan karir pegawai, ini dikarenakan bahwa salah satu syarat bagi peningkatan karier pegawai adalah seberapa banyak ia telah mengikuti pendidikan dan latihan pegawai maupun bimbingan teknis.

Sejalan dengan ini, dalam Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000, pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil dan jenjang jabatan struktural, terdiri dari:

- a. Untuk jabatan struktural eselon IV, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim) tingkat IV.
- b. Untuk jabatan struktural eselon III, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim) tingkat III.
- c. Untuk jabatan struktural eselon II, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim) tingkat II.
- d. Untuk jabatan struktural eselon I, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim) tingkat I.

Dari Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 menunjukkan adanya upaya pengembangan karir pegawai negeri sipil secara berjenjang sesuai dengan

golongan kepangkatan pegawai, melalui pendidikan dan latihan jabatan struktural, para pegawai yang memenuhi persyaratan tertentu diberi kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan latihan yang diadakan tersebut, hal ini menandai bahwa pegawai yang bersangkutan dipersiapkan untuk menduduki jabatan struktural tertentu di suatu instansi dengan demikian hal ini sebagai langkah pengembangan karier.

Lebih lanjut **Thoha (2010:40)** menjelaskan latihan pegawai negeri sipil dapat dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:

- a. Pelatihan pra-jabatan, (*pre service training*) adalah suatu latihan yang diberikan kepada calon pegawai negeri sipil, dengan tujuan agar dia dapat terampil melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya. berdasarkan Undang-undang No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dengan tujuan agar pegawai dapat terampil melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya.
- b. Pelatihan dan jabatan (*in service training*), adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Peraturan tentang pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil diatur dalam pasal 314 Undang-undang No. 03 Tahun 1999 ditekankan bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan pegawai negeri sipil.

Jadi dapat ditarik kesimpulan bahwa ada dua tujuan utama pendidikan dan latihan pegawai adalah pertama untuk menutup “gap” antara kecakapan atau

kemampuan karyawan dengan permintaan jabatan. Kedua, program-program tersebut diharapkan dapat meningkatkan efesiensi dan efektivitas kerja karyawan dalam mencapai sasaran kerja yang telah ditetapkan. (**Handoko, Hani:2001:103**).

Disamping itu Menurut (**Bintoro Tjokroamidjojo,1995:137**), pendidikan dan latihan pegawai negeri sebaiknya dikaitkan pula dengan sistem promosi. Tetapi harus diakui bahwa kenyataan seringkali terdapat pendidikan dan latihan pegawai justru diperuntukkan bagi mereka yang kurang dibutuhkan didalam kegiatan operasional badan pemerintahan tertentu, atau yang memang ingin “disingkirkan”.

Dalam rangka pendidikan dan latihan pegawai negeri ini dilakukan pula pengiriman pendidikan dan latihan pegawai keluar negeri. Hal ini disebabkan karena tidak tersedianya fasilitas pendidikan dan latihan itu didalam negeri atau untuk mendapatkan orientasi baru dengan studi-studi komparatif lapangan. Adalah penting kiranya bahwa berbagai pengetahuan yang didapat diluar negeri tersebut perlu diadaptir sesuai dengan kondisi dan usaha pembangunan dinegara-negara bersangkutan.

## **2. Defenisi Kinerja**

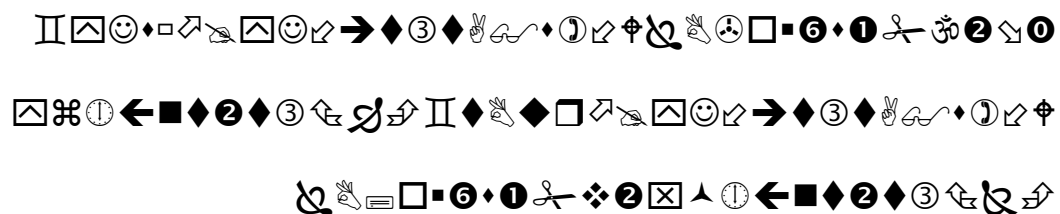
Kinerja merupakan istilah yang berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang).

Menurut **Anwar Prabu Mangkunegara (2004:67)** kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang

pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Dari definisi diatas, jelas bahwa tanggungjawab yang diberikan kepada pegawai harus diemban dan dilaksanakan seoptimal mungkin guna menghasilkan kinerja yang baik untuk kedepannya.

Sedangkan ayat Al-Qur'an (Q.S Al-Zalzalah:7-8) menjelaskan tentang kinerja yang artinya yaitu:



7. Barangsiapa yang mengerjakan kebaikan seberat dzarrahpun, niscaya Dia akan melihat (balasan)nya.8. dan Barangsiapa yang mengerjakan kejahatan sebesar dzarrahpun, niscaya Dia akan melihat (balasan)nya pula.

Dari ayat diatas telah tersirat maksud Allah SWT agar hambanya bekerja dengan niat yang tulus agar memperoleh hasil yang baik. Mengenai kinerja ini lebih diperjelas lagi dalam ayat Al-Qur'an dibawah ini yang artinya:

*"Sesungguhnya Allah tidak merubah keadaan suatu kaum sehingga mereka merubah keadaan yang ada pada diri mereka sendiri".(QS. Ar-Rad 11).*

Menurut **Wirawan (2009:5)** Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu.

Penilaian kinerja pegawai merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai visi. Evaluasi kinerja atau penilaian kinerja pegawai adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan pegawai atau

kinerja organisasi. Disamping itu, digunakan untuk memenuhi kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggungjawab yang sesuai kepada pegawai sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik dimasa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam hasil promosi jabatan atau penentuan imbalan. (**Anwar Prabu Mangkunegara, 2005:10**).

**Malayu S.P Hasibuan (2009:84)** menyatakan apabila prestasi kerja atau produktivitas kerja karyawan setelah mengikuti pengembangan, baik kuantitas maupun kualitas kinerja meningkat maka berarti metode pengembangan yang ditetapkan cukup baik.

Adapun beberapa indikator penilaian prestasi kerja menurut **Malayu S.P Hasibuan (2009:95-96)**:

a. Kesetiaan

Yaitu mengukur kesetiaan pegawai terhadap pekerjaannya, jabatannya, dan organisasi. Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan pegawai menjaga dan membela organisasi didalam maupun diluar pekerjaan dari orang-orang yang tidak bertanggungjawab.

b. Prestasi kerja

Penilaian hasil kerja baik kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai tersebut dari uraian pekerjaannya.

c. Kejujuran

Kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya, memenuhi perjanjian baik dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada bawahannya.

d. Kedisiplinan

Disiplin pegawai dalam memenuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

e. Kreativitas

Kemampuan karyawan dan mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.

f. Kerja Sama

Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain, secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan lebih baik.

g. Kepemimpinan

Kemampuan untuk memimpin, mempengaruhi, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, beribawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

h. Kepribadian

Sikap, perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberikan kesan yang menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik dan penampilan simpatik serta wajar.

i. Prakarsa



Kemampuan berfikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

j. Kecakapan

Kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen.

k. Tanggung jawab

Kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya. **(Malayu S.P.,2009 : 95-96).**

Selanjutnya menurut **Sedarmayanti(2003:152)** kinerja diartikan sebagai hasil kerja seseorang dan merupakan suatu proses manajemen dari suatu organisasi secara keseluruhan dimana hasil kerja tersebut dapat ditunjukkan secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan), ada beberapa kunci dari defenisi kinerja tersebut:

- a. Hasil pekerjaan
- b. Proses/organisasi
- c. Terbukti secara kongkrit
- d. Dapat diukur
- e. Dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan.

Dari definisi diatas, jelaslah bahwa suatu organisasi dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan haruslah melalui suatu organisasi yang digerakkan oleh sekelompok orang sebagai pelaku dalam upaya pencapaian tujuan organisasi yang bersangkutan, dimana juga diperlukan sumber daya pegawai yang memiliki keahlian (*skill*) yang tinggi, bila sumber daya aparatur pemerintahnya memiliki kinerja yang baik maka berdampak pada kinerja pemerintah yang baik pula.

Adapun factor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai antara lain:

a. Motivasi Pegawai

Manusia sebagai tenaga kerja atau pegawai tidak dapat bergerak begitu saja. Mereka harus didorong dan diarahkan. Misalnya dengan jalan memuaskan segala kebutuhan materialistic maupun non materil. Dengan jalan memotivasi pegawai untuk dapat mendorong tenaga kerja supaya lebih giat bekerja, sehingga kinerja pegawai meningkat.

Dalam hal ini, motivasi pegawai bertujuan untuk meningkatkan semua pegawai agar bersemangat dalam mencapai hasil sebagaimana yang dikehendaki orang tersebut. Oleh karena itu motivasi dapat diartikan sebagai integralisasi dari hubungan dalam rangka proses pembinaan, pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi.

Dengan adanya motivasi para pegawai merasa terdorong untuk bekerja dengan giat karena adanya perhatian yang baik terhadap kebutuhan dan keinginan mereka yang mana dalam suatu organisasi tergantung pada tinggi rendahnya taraf perealisasi dari tujuan perseorangan dalam instansi yang bersangkutan dalam melakukan kegiatannya.

b. Sarana dan prasarana

Lingkungan kerja dari pegawai mempunyai pengaruh yang sangat besar terhadap operasional organisasi. Dengan demikian segala sesuatu yang ada disekitar para pegawai dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas-tugas yang diemban kepadanya. Misalnya kebersihan, penerangan, keamanan dan lain-lain. Factor lain yang perlu diperhatikan dalam organisasi yaitu kesehatan dan keselamatan kerja kemudian sarana pendukung.

c. Kemampuan Sumber Daya Manusia (**Green Teory**)

Pemahaman tentang manajemen sumber daya manusia menurut beberapa pendapat sebagai berikut:

1) Moses N. Kiggundu (1989)

*“Human resource management ... is the development and utilization of personnel for the effective achievement of individual, organizational, communicaty, national, and international goals and objectives”.*

(Manajemen sumber daya manusia adalah pengembangan dan pemanfaatan pegawai dalam rangka tercapainya tujuan dan sasaran individu, organisasi, masyarakat, bangsa dan internasional yang efektif).

2) Edwin B. Flippo ysng dikutip oleh Handoko (1994)

“perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi dan masyarakat”.

3) Tulus (1992)

“perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan atas pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pemutusan hubungan tenaga kerja dengan maksud untuk membantu mencapai tujuan organisasi, individu dan masyarakat”.

Berbeda dengan sejumlah pendapat diatas, Mary Parker Follet mengungkapkan bahwa manajemen sumber daya manusia dapat diartikan sebagai seni untuk penyelesaian kerjaan melalui orang lain. Defenisi ini mengandung pengertian bahwa para manajer (pimpinan) mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan berbagai urusan kepegawaian yang diperlukan dengan memperlakukan bawahan secara individual/kelompok. Sedangkan lingkupnya meliputi:penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu/organisasi. **(Ambar dan Rosidah,2009:13-14).**

Pengembangan pegawai merupakan aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi. Pengembangan pegawai dapat diwujudkan dengan pengembangan karier, serta pendidikan dan latihan. Pengembangan sumber daya manusia ini penting dilaksanakan disebabkan adanya perubahan baik manusia, teknologi, pekerjaan maupun organisasi. Pengembangan karyawan adalah aktivitas memelihara dan meningkatkan kompetensi pegawai guna mencapai efektivitas organisasi.**(Suwatno,2011:105).**

Dalam konteks sumber daya manusia, pengembangan dipandang sebagai peningkatan kualitas sumber daya manusia melalui progran-program pelatihan, pendidikan. Apa yang dapat dijelaskan dari pengembangan sumber daya manusia adalah tentang developmental pratice dan membutuhkan kolaborasi dengan program-program manajemen sumber daya manusia untuk mencapai hasil yang diinginkan. Pelatihan membantu karyawan untuk memahami suatu pengetahuan

praktis dan pengetrapannya, guna meningkatkan keterampilan kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuan.

Pengembangan sumber daya manusia tujuannya untuk meningkatkan kualitas profesionalisme dan keterampilan para karyawan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya secara optimal. Dengan mengembangkan kecakapan karyawan dimaksudkan sebagai setiap usaha dari pimpinan untuk menambah keahlian kerja tiap karyawan sehingga dalam melaksanakan tugas-tugasnya dapat lebih efisien dan produktif, oleh karena itu organisasi perlu terus melakukan pengembangan sumber daya manusia, karena investasi didalam pengembangan sumber daya manusia merupakan pengeluaran yang dituju untuk memperbaiki kapasitas produktif dari manusia. Dengan sumber daya manusia yang baik akan memiliki kekuatan kompetensi. **(Edy Sutrisno,2011:62).**

Mendorong suatu kinerja yang diinginkan, hal tersebut dituturkan oleh **Sedarmayanti (2001:26)** dipengaruhi oleh:

a. Pendidikan dan latihan

Pendidikan memberikan pengetahuan, bukan saja yang langsung dengan pelaksanaan tugas akan tetapi juga landasan untuk mengembangkan diri serta kemampuan memanfaatkan semua sarana yang ada disekitar kita untuk kelancaran tugas. Semakin tinggi tingkat pendidikan pegawai, semakin tinggi pula tingkat kinerjanya.

b. Disiplin pegawai

Disiplin dapat dikembangkan melalui suatu latihan antara lain dengan bekerja menghargai waktu, tenaga dan biaya.

c. Gizi dan kesehatan

Bagi organisasi sangat penting untuk memperhatikan gizi dan kesehatan pegawai, keadaan gizi dan kesehatan pegawai baik memberikan kemampuan serta kesegaran fisik dan mental seseorang dalam melakukan pekerjaan. Semakin baik keadaan gizi dan kesehatan seseorang semakin baik pula kinerjanya.

Sedangkan menurut **Viethzal (2004:309)** kinerja adalah suatu fungsi dari motivasi dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan seorang sepatutnya memiliki derajat kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya. Kinerja merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan pegawai sesuai dengan perannya dalam organisasi. Kinerja pegawai merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya organisasi untuk mencapai tujuan.

**B. Penelitian Pendahuluan**

1. Elmi Susiana, Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Kantor Kelurahan Sidomulyo Barat Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru, ANA 2009, UIN Suska Riau. Berdasarkan judul penelitian yang dibuat elmi menarik suatu kesimpulan yaitu : pendidikan dan latihan bagi pegawai cukup memberikan pengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor kelurahan sidomulyo Barat, selain itu semakin sering pegawai mengikuti pendidikan dan latihan maka akan semakin

baik kinerjanya, dan semakin baik pula pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

2. Abdon H Silaban, Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Perhubungan Kota Pekanbaru, ANA 2007, UR. Berdasarkan hasil penelitian dan analisa yang telah penulis lakukan mengenai pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil pada dinas perhubungan kota pekanbaru, maka pada bab ini penulis mengambil bebreapa kesimpulan yaitu : pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai dinas perhubungan kota pekanbaru ternyata mempunyai pengaruh yang kuat.
3. Sri Herawati, Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru, ANA 2011, UR. Dari hasil penelitian dan pembahasan serta data yang diperoleh dari reasponden dapat disimpulkan bahwa pendidikan dan latihan berpengaruh baik terhadap kinerja pegawai Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
4. Susi Artuti Erda Dewi, Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, ANA 2012, UIN Sultan Syarif Kasim Riau.

Penelitian diatas sedikit berbeda dengan penelitian yang akan penulis lakukan adapun perbedaannya yaitu selain waktu dan tempat penelitian, latarbelakang masalah penelitian, konsep operasional dan uji data yang

digunakan penulis juga mencantumkan data bimbingan teknis dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan.

### C. Konsep Operasional

No	Konsep	Variabel	Indikator	Skala Pengukuran
1.	Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil	(Variabel Bebas) Pendidikan dan Latihan	a. Partisipation (Partisipasi) b. Repetition (Ulangan) c. Relevance (Hubungan) d. Transference (Transparan) e. Feedback (Umpan Balik)	Sangat tinggi :4,21 – 5,00 Tinggi : 3,41 – 4,20 Sedang :2,61 – 3,40 Rendah :1,81 – 2,60 Sangat rendah :1,00 – 1,80
		(Variabel Terikat) Kinerja	a. Kesetiaan b. Prestasi Kerja c. Kejujuran d. Kedisiplinan e. Kreativitas f. Kerjasama g. Kepemimpinan h. Kepribadian i. Prakarsa j. Kecakapan k. Tanggungjawab	Sangat tinggi :4,21 – 5,00 Tinggi : 3,41 – 4,20 Sedang :2,61 – 3,40 Rendah :1,81 – 2,60 Sangat rendah :1,00 – 1,80

### D. Hipotesis

Dalam penelitian ini penulis dapat menarik anggapan bahwa untuk meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil, maka Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti melakukan pendidikan dan latihan, makadapat ditarik hipotesa sebagai berikut:

Ha : Diduga ada pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai



Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Ho : Diduga tidak ada Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja

Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

### **BAB III METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dan untuk mengetahui berapa besarnya pengaruh pendidikan dan latihan tersebut penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif kuantitatif (Uji Statistik).

#### **B. Waktu dan Tempat Penelitian**

Waktu penelitian yaitu selama bulan Oktober s/d Desember 2012. Sedangkan Penelitian ini dilaksanakan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Selain itu penulis juga telah pernah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) ditempat tersebut, penulis juga berkeinginan untuk memberikan masukan berupa informasi kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti terkait pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil.

#### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

##### **1. Subjek Penelitian**

Dari judul penelitian saya yang berperan sebagai subjek penelitiannya adalah seluruh pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

## 2. Objek Penelitian

Objek penelitiannya berupa pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

### **D. Sumber Data**

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari objek penelitian mengenai pelaksanaan pendidikan dan latihan serta kinerja pegawai
2. Data Sekunder yaitu data yang diperoleh dari catatan atau laporan yang ada hubungannya dengan penelitian ini yang meliputi:
  - a. Pegawai Negeri Sipil
  - b. Sejarah organisasi
  - c. Struktur organisasi
  - d. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi
  - e. Data pegawai yang mengikuti Pendidikan dan latihan.

### **E. Populasi dan Sampel Penelitian**

#### 1. Populasi

Populasi yaitu bukan hanya sekedar jumlah yang ada pada objek/subjek yang dipelajari, tetapi juga meliputi seluruh karakteristik/sifat yang

dimiliki oleh subjek/objek itu. Dalam penelitian ini yang menjadi populasi penelitian yaitu seluruh pegawai negeri sipil yang berada dalam lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Adapun jumlah pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu sebanyak 96 orang.

## 2. Sampel

Sampel yaitu bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Adapun sampel dalam penelitian ini yaitu pegawai yang berstatus sebagai pegawai negeri sipil yang mengikuti pendidikan dan latihan yang dilaksanakan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebanyak 85 orang.

## **F. Teknik Pengumpulan Data**

### 1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi yaitu dengan mengadakan pengamatan yang digunakan untuk penelitian yang berkaitan dengan perilaku manusia, proses kerja dan gejala-gejala alam. Pada penelitian kali ini yang menjadi pengamatan penulis yaitu kinerja para pegawai negeri sipil yang telah mengikuti kegiatan pendidikan dan latihan.

### 2. Wawancara

Teknik pengumpulan data dengan wawancara yaitu dengan melakukan percakapan dan tanya-jawab langsung dengan responden untuk

melengkapi data yang diperlukan. Pada penelitian ini yang bertindak sebagai narasumber yaitu rekan kerja sesama pegawai negeri sipil.

### 3. Kuisisioner

Kuisisioner dilakukan dengan cara menyebarkan angket atau memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab. Yang bertindak sebagai responden untuk menjawab berbagai pertanyaan kuisisioner yaitu pegawai negeri sipil yang telah mengikuti pendidikan dan latihan sebanyak 85 orang.

## G. Analisa Data

### 1. Uji Instrumen

#### a. Uji Validitas

Validitas dimaksud untuk menyatakan sejauh mana data yang ditampung pada suatu kuesioner yang akan mengukur apa yang seharusnya diukur (Umar, 2003: 79). Untuk pengukuran validitas ini akan digunakan bantuan program komputer dengan menggunakan teknik korelasi produk moment, yang rumusnya adalah sebagai berikut:

$$r_{xy} = \frac{N\sum xy - \sum x \sum y}{\sqrt{\{N\sum x^2 - (\sum x)^2\} \{N\sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

Keterangan:

r : Koefisien korelasi

x : Skor pertanyaan yang diuji

y :Skor total

xy : Skor pertanyaan dikalikan skor total

N : Jumlah sampel

Pengujian dilakukan dengan membandingkan  $r_{xy}$  terhadap r tabel pada tingkat signifikansi  $\alpha = 0,05$ .

Kriteria pengujian:

- 1) Bila  $r_{xy} > r$  tabel; maka pernyataan tersebut valid.
- 2) Bila  $r_{xy} < r$  tabel; maka pernyataan tersebut tidak valid.

#### b. Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas digunakan untuk mengetahui sejauh mana pengukuran dapat memberikan hasil yang relatif sama atau tidak berbeda (*relative konsisten*), bila dilakukan pengulangan pengukuran terhadap objek yang sama. Dalam penelitian ini pengukuran menggunakan teknik *Cronbach alpha* yaitu dimana suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Cronbach Alpha  $> 0.6$

## 2. Rumus Statistik

### a. Korelasi Product Moment

Cara ini dipergunakan untuk mengetahui ada tidaknya dan besar kecilnya hubungan antara variable bebas dan variable terikat (Sugiono, 2010:212).

$$r_{xy} = \frac{N(\sum XY) - (\sum X \sum Y)}{\sqrt{[(N \sum X^2 - (\sum X)^2) [N \sum Y^2 - (\sum Y)^2]}}$$

Keterangan:

$r_{xy}$  : Angka indeks korelasi “r” product moment

N : Jumlah anggota populasi

$\sum xy$ : Jumlah hasil perkalian antara sector x dan y

$\sum x$  : Jumlah sector x (Pendidikan dan latihan)

$\sum y$  : Jumlah sector y (Kinerja pegawai negeri sipil)

Analisa korelasi product moment digunakan untuk menguji apakah ada pengaruh antara variabel bebas (pendidikan dan latihan) dengan variabel terikat (kinerja pegawai) yang bersifat umum atau semu dan digunakan juga untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh antara kedua variabel.

Untuk memenuhi hubungan kedua variabel tersebut maka dapat dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Nilai r yang positif menunjukkan hubungan kedua variabel yang positif, artinya kenaikan nilai variabel yang satu diikuti oleh nilai variabel yang lain.
- 2) Nilai r yang negatif menunjukkan hubungan kedua variabel negatif, artinya menurunkan variabel yang satu diikuti dengan variabel yang lain.

- 3) Nilai  $r$  yang sama dengan nol. Menunjukkan kedua variabel tidak mempunyai hubungan, artinya variabel yang satu tetap meskipun yang lain berubah.

Untuk memperoleh nilai-nilai yang jelas dari variabel yang dimaksud, maka perlu terlebih dahulu ditabulasikan dalam bentuk tabel atau penentuan skor, seperti yang terlihat pada tabel III.1 yaitu:

Tabel III.1  
Pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi

Besar “ $r$ ” Product Moment	Interpretasi
0,00 – 0,199	Sangat Rendah
0,20 – 0,399	Rendah
0,40 – 0,599	Sedang
0,60 – 0,799	Tinggi
0,80 – 1,00	Sangat Tinggi

Dengan nilai “ $r$ ” yang diperoleh, kita dapat melihat secara langsung melalui tabel korelasi untuk menguji apakah nilai “ $r$ ” yang kita peroleh berarti atau tidak. Tabel korelasi ini mencantumkan batas-batas “ $r$ ” yang signifikan tertentu, dalam hal ini signifikan 5% bila “ $r$ ” tersebut signifikan, artinya hipotesis alternatif dapat diterima.

#### b. Koefisien Determinant

Teknik ini digunakan untuk mengetahui berapa persen besarnya pengaruh variable bebas dan variable terikat, perhitungan dilakukan dengan mengkuadratkan nilai koefisien product moment.

$$D = (r_{xy}^2) \times 100\%$$

Keterangan:

D : Koefisien Determinant

( $r_{xy}^2$ ): Koefisien product moment antara x dan y

c. Analisis Regresi Linear Sederhana

Analisis regresi linear sederhana digunakan oleh peneliti untuk mengetahui besaran regresi/pengaruh variabel x terhadap variabel Y. Sugiyono mengatakan bahwa manfaat dari hasil analisis regresi adalah untuk membuat keputusan apakah naik dan menurunnya variabel dependen dapat dilakukan melalui peningkatan variabel independen atau tidak. Rumus yang digunakan adalah: (Sugiyono, 2007 : 261).

$$Y = a + bX$$

Keterangan:

Y : Variabel terikat (Kinerja)

a : Konstanta

b : Koefisien arah regresi

X : Variabel bebas (Pendidikan dan Latihan)

d. Uji-t (Uji Parsial)

Pengujian secara parsial ini akan menguji setiap variabel bebas ( $X_1, X_2, X_3$  dan  $X_4$ ) untuk mengetahui apakah masing-masing variabel mempunyai pengaruh yang signifikan atau tidak terhadap variabel terikat (Y).



Syarat Uji t adalah sebagai berikut:

Syarat jika  $t_{hitung} \geq$  dengan  $t_{tabel} \rightarrow$  signifikan  
Syarat jika  $t_{hitung} <$  dengan  $t_{tabel} \leftarrow$  tidak signifikan  
Atau dengan tingkat signifikan probabilitas dengan syarat  
jika nilai  $Sig \geq$  dengan tingkat  $\alpha 0.05 \rightarrow$  tidak signifikan  
jika nilai  $Sig <$  dengan tingkat  $\alpha 0.05 \rightarrow$  signifikan

### 3. Skala Pengukuran

Skala pengukuran yang digunakan dalam penelitian ini yaitu skala likert. Adapun skor dari setiap pertanyaan yang ditentukan adalah:

- Untuk jawaban “a” diberikan skor 5
- Untuk jawaban “b” diberikan skor 4
- Untuk jawaban “c” diberikan skor 3
- Untuk jawaban “d” diberikan skor 2
- Untuk jawaban “e” diberikan skor 1

Kemudian untuk menentukan kategori jawaban responden terhadap masing-masing alternatif apakah tergolong sedang atau rendah terlebih dahulu ditentukan skala intervalnya dengan cara sebagai berikut:

$$\frac{\text{Skor tertinggi} - \text{Skor terendah}}{\text{Banyak bilangan}}$$

$$\begin{aligned} \text{Maka diperoleh} & : = \frac{5 - 1}{5} \\ & = 0,8 \end{aligned}$$

Sehingga dengan demikian dapat diketahui korelasi jawaban responden masing-masing variabel, yaitu :

- Skor untuk kategori sangat tinggi : 4,21 – 5,00
- Skor untuk kategori tinggi : 3,41 – 4,20

- c. Skor untuk kategori sedang : 2,61 – 3,40
- d. Skor untuk kategori rendah : 1,81 – 2,60
- e. Skor untuk kategori sangat rendah : 1,00 – 1,80

Untuk menentukan jawaban responden tergolong tinggi, sedang atau rendah maka jumlah jawaban akan ditemukan rata-ratanya dengan membagi jumlah pertanyaan dari hasil pembagian tersebut akan dapat diketahui jawaban responden termasuk kategori mana.

## **BAB IV**

### **GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Kabupaten Kepulauan Meranti**

Kabupaten Kepulauan Meranti adalah salah satu kabupaten di provinsi Riau, Indonesia, dengan ibu kotanya adalah Selatpanjang. Kabupaten ini merupakan pemekaran dari kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, Dasar hukum berdirinya kabupaten Kepulauan Meranti adalah Undang-undang Nomor 12 Tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009.

Luas kabupaten Kepulauan Meranti : 3707,84 km<sup>2</sup>, sedangkan luas kota Selatpanjang adalah 849,50 km<sup>2</sup>. Secara geografis kabupaten Kepulauan Meranti berada pada koordinat antara sekitar 0° 42' 30" - 1° 28' 0" LU, dan 102° 12' 0" - 103° 10' 0" BT, dan terletak pada bagian pesisir timur pulau Sumatera, dengan pesisir pantai yang berbatasan dengan sejumlah negara tetangga dan masuk dalam daerah Segitiga Pertumbuhan Ekonomi (Growth Triagle) Indonesia - Malaysia - Singapore (IMS-GT ) dan secara tidak langsung sudah menjadi daerah Hinterland Kawasan Free Trade Zone (FTZ) Batam - Tj. Balai Karimun.

Adapun batas wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu:

1. Utara: Selat Malaka, Kabupaten Bengkalis
2. Selatan: Kabupaten Siak, Kabupaten Pelalawan
3. Barat: Kabupaten Bengkalis
4. Timur : Kabupaten Karimun, Provinsi Kepulauan Riau

Secara administratif, Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari 9 kecamatan dan 78 desa/ kelurahan, yaitu:

No.	Kecamatan	Ibukota	Luas Kecamatan (km <sup>2</sup> )	Desa/ Kelurahan	Jumlah Penduduk (2007) (jiwa)
1	Tebing Tinggi	Selatpanjang	849,50	9	76.763
2	Tebing Tinggi Barat	Alai	586,83	11	15.126
3	Rangsang	Tanjung Samak	681,00	14	28.106
4	Rangsang Barat	Bantar	241,60	16	29.770
5	Merbau	Teluk Belitung	1.348,91	14	47.370
6	Pulau Merbau	Renak Rungun		7	
7	Tebing Tinggi Timur	Sungai Tohor		7	
8	Putri Puyu	Bandul		10	
9	Rangsang Pesisir	Sonde		10	

*Sumber : Sekretariat Daerah Kabupaten Kep. Meranti, 2012.*

## **B. Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti**

Dalam mewujudkan visi dan misi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang merupakan pusat organisasi sekabupaten Kepulauan Meranti perlu kiranya memiliki struktur organisasi yang tertata dengan jelas sehingga masing-

masing individu mengetahui dengan jelas pembagian tugas yang dimiliki masing-masing bidang yang terdapat dalam suatu organisasi tersebut. Selain itu juga untuk mencapai produktivitas dan efektivitas penyelenggaraan urusan pemerintah kabupaten kepulauan meranti maka disusun tugas pokok organisasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kepulauan Meranti Nomor                      Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi serta Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti adalah sebagai berikut:

Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, terdiri dari:

#### **1. Sekretaris Daerah**

- a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyusun kebijakan dan mengkoordinasikan dinas daerah dan lembaga teknis daerah melalui menyusun kebijakan pemerintahan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah, pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Memimpin dan membina bawahannya dalam rangka pelaksanaan tugas dan pencapaian tujuan organisasi.
- c. Sekretaris Daerah dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (a) menyelenggarakan fungsi :
  - 1) penyusunan kebijakan pemerintah daerah;

- 2) pengoordinasian pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah;
- 3) pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah;
- 4) pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan daerah; dan
- 5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan**, terdiri dari:

- a. Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan dibidang Administrasi Pemerintahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada pasal (a), Asisten Bidang Administrasi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
  - 2) pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
  - 3) penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan Administarsi Pemerintahan;
  - 4) pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan dibidang Administrasi Pemerintahan;
  - 5) pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan Kehumasan;
- c. Melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, diantaranya adalah:
  - 1) Inspektorat;

- 2) Sekretariat DPRD;
- 3) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa;
- 4) Badan Pengelola Perbatasan;
- 5) Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
- 6) Dinas Kesehatan;
- 7) Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi;
- 8) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
- 9) Bagian Tata Pemerintahan;
- 10) Bagian Hukum dan HAM;
- 11) Bagian Hubungan Masyarakat;
- 12) Kantor Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- 13) Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
- 14) Rumah Sakit Umum Daerah;
- 15) Satpol PP;
- 16) Kecamatan;
- 17) Kelurahan.

d. Susunan Organisasi Administrasi Pemerintahan, terdiri dari:

**1) Bagian Tata Pemerintahan**, terdiri dari:

a) Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Perangkat Daerah dan Otonomi Daerah serta Konflik dan Kerjasama.

b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Tata Pemerintahan mempunyai fungsi:

(1) pengumpulan bahan penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan bahan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan;

(2) pengumpulan bahan, menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;

(3) pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perkotaan;

(4) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:

**(1) Subbagian Otonomi Daerah**

(a) Sub Bagian Otonomi Daerah mempunyai tugas menyusun kegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan otonomi daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Otonomi Daerah berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari Peraturan Perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mensistematiskan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Otonomi Daerah sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
4. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Otonomi Daerah serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. pelaksanaan penyiapan koordinasi bagian desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah yang meliputi sosialisasi, bimbingan, konsultasi dan konfirmasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;



6. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
7. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
8. pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
9. menyiapkan penyusunan tugas menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan mengolah data LKPJ dan LPPD;
10. menyiapkan penyusunan LKPJ Tahunan Bupati dan akhir Masa Jabatan Bupati;
11. menyiapkan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
12. melaksanakan hasil fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi Penyusunan Tata Tertib DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti;
13. pelaksanaan pengurusan izin ke Luar Negeri Bupati/Wakil Bupati, anggota DPRD Kabupaten Kepulauan Meranti;
14. pelaksanaan pengurusan pensiun Bupati/wakil Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti;

15. pelaksanaan fasilitasi, koordinasi hubungan kerja muspida Kabupaten Kepulauan Meranti;
16. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
17. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Otonomi Daerah sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
18. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Bagian Tata Pemerintahan.

## **(2) Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah**

- (a) Sub Bagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah mempunyai tugas menyusunkegiatan dan program kerja serta merumuskan dan melaksanakan pembinaan pemerintahan umum, dan melakukan urusan ketatausahaan Bagian Pemerintahan, pembinaan dan kelembagaan dan kinerja perangkat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
4. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan pembinaan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah;

5. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
7. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah;
8. merencanakan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
9. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;
10. merumuskan dan melaksanakan penghimpunan serta mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Pemerintahan

Umum dan Perangkat Daerah sebagai pedoman dan landasan kerja;

11. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan, penghimpunan dan pengolahan data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian Pemerintahan umum dan Perangkat Daerah;
12. merumuskan dan melaksanakan inventarisasi permasalahan- permasalahan yang berhubungan dengan Pemerintahan Umum serta dan Perangkat Daerah menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
13. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan penggunaan dan pembinaan prasarana fisik pemerintahan;
14. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah;
15. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis hubungan koordinasi dan kerjasama antar pimpinan pemerintahan dan lembaga terkait lainnya dalam Kabupaten;
16. menghimpun/mengumpulkan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan batas wilayah

serta merumuskan dan mempersiapkan rencana kegiatan penetapan dan batas wilayah;

17. mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan penataan dan penetapan batas wilayah bersama instansi terkait;
18. melaksanakan tugas-tugas bidang pemerintahan umum lainnya sepanjang tugas tersebut belum secara jelas ditetapkan sebagai tugas pokok suatu subbagian/bagian dan atau instansi lain;
19. merumuskan dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis pembentukan dan pengelolaan Badan Usaha Milik Daerah;
20. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dalam rangka pembentukan, penghapusan, penggabungan Kecamatan dan Kelurahan;
21. merumuskan, mengkoordinir dan melaksanakan penyiapanbahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah;
22. merumuskan, mengkoordinir dan melaksanakan penyiapan bahan penyusunan laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah setiap tahunnya;

23. mengelola administrasi dan data pejabat Negara, Bupati dan Wakil Bupati;
24. melakukan evaluasi kinerja terhadap penyelenggaraan pemerintahan kecamatan dan kelurahan;
25. merumuskan dan melaksanakan urusan ketatausahaan Bagian Tata Pemerintahan;
26. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
27. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pemerintahan Umum dan Perangkat Daerah sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
28. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Tata Pemerintahan.

### **(3) Subbagian Konflik dan Kerjasama**

- (a) Sub Bagian Konflik dan Kerjasama mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, fasilitasi, identifikasi, pembinaan,

monitoring, evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan dan Keamanan serta pelaksanaan kerjasama antar daerah.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merumuskan dan melaksanakan pengumpulan bahan dan menyiapkan analisa dan saran dalam rangka penyelesaian perselisihan antar Wilayah/Daerah;
2. melaksanakan fasilitasi penanganan konflik dan pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
3. melaksanakan identifikasi dan fasilitasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek pemerintahan dan keamanan;
4. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan;
5. melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
6. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik pemerintahan antar daerah;



7. melaksanakan identifikasi kerawanan sosial dan masalah SARA guna terciptanya keamanan daerah;
8. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama daerah;
9. melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang kerjasama antar daerah dengan melibatkan pihak-pihak terkait;
10. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama antar daerah dan pihak ke tiga;
11. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama daerah;
12. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

**2) Bagian Hukum dan HAM**, terdiri dari:

- a) Bagian Hukum dan HAM mempunyai tugas melaksanakan dan pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum, telaahan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum penyusunan pedoman.
- b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), mempunyai fungsi :
  - (1) penyiapan dalam pengkoordinasian perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;

- (2) menelaah dan mengevaluasi pelaksanaan Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
- (3) menyiapkan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
- (4) menghimpun Peraturan Perundang-undangan, melakukan publikasi produk Hukum dan melaksanakan dokumentasi hukum;
- (5) menyelesaikan permasalahan yang ditimbulkan karena pelanggaran HAM;
- (6) mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan;
- (7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Bagian Hukum dan HAM terdiri dari :

**(1) Subbagian Perundang-undangan**

- (a) Sub Bagian Perundang-undangan mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengkoordinasikan perumusan rancangan peraturan perundang-undangan, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program-program Subbagian Peraturan Perundang-undangan sebagai pedoman dan landasankerja;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Subbagian Peraturan Perundang-undangan;
5. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program peraturan perundang-undangan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

6. melakukan kerjasama dengan instansi terkait dalam menyiapkan Rancangan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti yang terdiri dari Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati, Peraturan Bersama Bupati dan Instruksi Bupati serta produk hukum lainnya;
7. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka penyusunan Produk Hukum dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
8. memantau perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
9. melakukan penelitian dan pengkajian serta penelaahan produk-produk hukum;
10. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Peraturan Perundang-undangan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah

dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

## **(2) Subbagian Bantuan Hukum dan HAM**

- (a) Sub Bagian Bantuan Hukum dan HAM mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan bahan dalam penyelesaian masalah hukum dan HAM serta layanan kepada aparatur pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti baik di dalam maupun dalam menghadapi pihak luar Bidang Bantuan Hukum Dan HAM sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas

Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Subbagian Bantuan Hukum dan HAM;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program Bantuan Hukum dan HAM;
5. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bantuan hukum dan HAM serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
6. mengikuti perkembangan dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum yang dikeluarkan oleh Pemerintah;
7. mengklasifikasi, mensistematiskan dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan di bidang bantuan hukum;
8. mempelajari, meneliti dan menyelesaikan perkara atau sengketa dengan mempelajari surat gugatan yang

ditujukan kepada Pemerintah Kabupaten dan Pegawai dalam lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara dalam kedinasan;

9. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
10. memberi Bantuan Hukum didalam dan diluar Pengadilan kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang tersangkut perkara kedinasan;
11. menyiapkan bahan dalam rangka penyuluhan hukum dan Peraturan Perundang-undangan yang menyangkut perkara kedinasan;
12. menyiapkan konsep Surat Kuasa untuk mewakili Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti atau pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menyelesaikan perkara;
13. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Bantuan Hukum dan HAM sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan

untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

### **(3) Subbagian Dokumentasi Hukum**

- (a) Sub Bagian Dokumentasi Hukum mempunyai tugas menyusun rencana dan program kerja, mengumpulkan dan mengarsipkan data Dokumen hukum, bantuan hukum dan HAM, menelaah dan mengevaluasi pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Sub Bagian Dokumentasi Hukum dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, yang berhubungan dengan bidang tugas sebagai pedoman dan landasankerja;



3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan program-program Sub Bagian Dokumentasi Hukum di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman, dan petunjuk teknis mengenai penyusunan program-program Dokumentasi Hukum;
5. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program-program Dokumentasi hukum dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
6. mengikuti perkembangan hukum dan peraturan perundang-undangan yang menyangkut tugas Pemerintah;
7. mengklarifikasi, mengsystematisasi dan menganalisa permasalahan yang berkaitan dengan pengkajian peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;
8. melakukan analisa dan pembahasan terhadap materi rancangan peraturan perundang-undangan dan dokumentasi;

9. membuat katalog dan klasifikasi literatur hukum dan peraturan perundang-undangan;
10. membuat abstraksi dan melaksanakan komputerisasi semua jenis peraturan perundang-undangan;
11. memberi pelayanan jasa informasi hukum dan peraturan perundangan-undangan kepada yang membutuhkan;
12. mengatur, menata, menyiapkan dan merawat semua koleksi bahan-bahan dokumentasi hukum;
13. membuat kliping berita khususnya yang menyangkut peraturan perundangan bidang tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
14. menyiapkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDI);
15. menyiapkan bahan dalam rangka mengundang produk hukum dalam Lembaran Daerah dan Berita Daerah;
16. melengkapi koleksi buku-buku bidang hukum yang ada kaitannya dengan bidang tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;

17. menyiapkan bahan dalam rangka mempublikasi dan menyebarkan segala produk hukum yang menyangkut tugas Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
18. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hukum dan HAM tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
19. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Hukum sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi instansi;
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Bagian Hukum dan HAM baik secara tertulis maupun secara lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hukum dan HAM.

**3) Bagian Hubungan Masyarakat, terdiri dari:**

- a) Bagian Hubungan Masyarakat melaksanakan dan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan, sandi, telekomunikasi dan perwakilan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam rangka

menunjang kebijaksanaan pimpinan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.

b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai fungsi:

- (1) memimpin penyelenggaraan Bagian Humas berdasarkan pedoman dan petunjuk kerja yang berlaku;
- (2) melaksanakan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, hubungan antar pemerintah daerah dan hubungan dengan pemerintah provinsi dalam rangka menunjang kelangsungan kegiatan Pemerintah Daerah;
- (3) menyusun kerja Bagian Humas sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana dengan baik;
- (4) mendistribusikan tugas kepada bawahan dengan memberikan petunjuk dan arahan agar tugas terbagi habis;
- (5) melaksanakan Hubungan Komunikasi pemerintahan melalui Sandi dan Telekomunikasi antar pemerintah daerah maupun dengan pemerintah provinsi;
- (6) melakukan pembinaan program Kehumasan meningkatkan Pemberdayaan dan Perwakilan;
- (7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:

**(1) Subbagian Informasi dan Pemberitaan**

(a) Sub Bagian Informasi dan Pemberitaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyaringan, pengelompokan dan penyusunan rangkuman informasi dari Pemerintah Daerah dan masyarakat dan menyiapkan bahan publikasi, kegiatan pers, menyiapkan materi pemberitaan, menyiapkan bahan rekaman kegiatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Informasi dan Pemberitaan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pengumpulan dan analisa informasi serta sebagai koleksi perpustakaan;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan

pengumpulan dan analisa informasi serta yang berhubungan dengan bidang perpustakaan;

4. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan pengumpulan dan analisa serta berkaitan dengan bidang perpustakaan;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan isi pemberitaan harian/ surat kabar yang bersifat berita aktual dengan analisisnya, perpustakaan dan pelayanan informasi sebagai bahan masukan Bupati Kepulauan Meranti serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
6. membuat konsep pengolahan dan analisa kasus-kasus yang terjadi di daerah yang dimuat di media massa cetak maupun elektronik sebagai bahan masukan kepada Bupati Kepulauan Meranti untuk ditindak lanjuti;
7. melakukan hubungan koordinasi dengan komponen-komponen di lingkungan departemen dan media massa masyarakat untuk memperoleh masukan dalam proses pengolahan dan analisa informasi;
8. melakukan pembinaan teknis pengelolaan perpustakaan serta merencanakan dan melengkapi bahan pustaka

kedinasan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

9. mengolah bahan-bahan koleksi dan memelihara daftar buku-buku perpustakaan serta merawat dan menjaga bahan-bahan pustaka lainnya;
10. merencanakan pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan serta menampung penawaran buku-buku untuk meningkatkan bahan koleksi perpustakaan;
11. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan penerangan, pemberitaan, audio visual dan fotografi;
12. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan penerangan, pemberitaan dan audio visual serta menyiapkan bahan dan petunjuk untuk pemecahan masalah;
13. melakukan peliputan kegiatan pimpinan menggunakan video kamera, tape recorder dan fotografi sebagai bahan dokumentasi dan atau pemberitaan media massa;
14. menyiarkan press release menurut petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan data peliputan acara, jumpa pers, keterangan pers dan sebagainya untuk penyiaran serta mengkoordinasikan pelaksanaan jumpa

pers, keterangan pers, pers tour sesuai kebutuhan dan petunjuk pimpinan;

15. mencari dan mengolah bahan keterangan pers menjadi berita pers klaar dan mengkoordinasikan pelaksanaan pembuatan dan pengiriman siaran pers dan foto berita;
16. membina hubungan baik dengan wartawan untuk kelancaran tugas-tugasnya serta membantu kelancaran tugas wartawan yang sedang melaksanakan tugasnya di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam rangka pemberitaan dan promosi melalui media massa;
17. menyelenggarakan foto display kegiatan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dipapan pengumuman secara periodik sesuai data/foto yang ada;
18. menyusun dan memperbarui secara periodik data pejabat di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti agar selalu tersedia data yang akurat;
19. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;



20. membuat laporan kegiatan Subbagian Pengumpulan Informasi dan Pemberitaan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
21. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik secara tulisan maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat.

**(2) Subbagian Sandi dan Telekomunikasi**

- (a) Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemberitaan yang bersifat rahasia antara pusat dan daerah, melakukan segala kegiatan dan usaha untuk mengamankan rahasia dibidang persandian dan rahasia negara serta membantu pembinaan personil, materiil dan operasional sandi dan telekomunikasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Sandi dan Telekomunikasi dengan sumber data yang ada, sesuai

dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan ;

2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sandi dan Telekomunikasi;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sandi dan Telekomunikasi;
4. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sandi dan Telekomunikasi;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan sandi dan telekomunikasi serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
6. memberikan bimbingan dan petunjuk serta melakukan pembinaan pelaksanaan pedoman dan petunjuk teknis kepada satuan-satuan organisasi pengelolaan teknis dan dokumentasi persandian dan telekomunikasi;

7. meneliti berita-berita/kawat-kawat yang diterima dan dikirim kepada pemerintah daerah dan menentukan klasifikasi kerahasiaan, sistem tugasnya;
8. membukadandanmenyandiberitarahasia yang diterima dari/dikirim ke Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dan instansi terkait lainnya;
9. meneliti hasil kerja persandian, ekspedisi dan penyampaian atau penyaluran (telex, SSB, PTT atau yang berhak menerima);
10. menyimpan dan merahasiakan sistem persandian;
11. mengelola website resmi Pemerintah Daerah;
12. melakukan penyampaian dokumen-dokumen dinas yang bersifat rahasia;
13. melaksanakankoordinasivertikal dan horizontal dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
14. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
15. membuat laporan kegiatan Subbagian Sandi dan Telekomunikasi sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik secara tulisan maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat.

### **(3) Subbagian Perwakilan**

- (a) Sub Bagian Perwakilan mempunyai tugas memfasilitasi informasi dan hubungan antar lembaga antara pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dengan Pemerintah provinsi maupun pusat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Perwakilan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan ;
  - 2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Perwakilan;
  - 3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Subbagian Perwakilan;

4. mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Subbagian Perwakilan;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Perwakilan serta mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah ;
6. melakukan koordinasi antara Pemerintah Kabupaten dengan Pemerintah Provinsi/Instansi di Ibukota Provinsi, pusat dan instansi lainnya;
7. penghubung antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat Lembaga Pemerintah Non Kementrian;
8. mengurus dan mengelola mess penghubung Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti di Pekanbaru dan Pusat;
9. melaksanakan koordinasi vertikal dan horizontal dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
10. membantu pelaksanaan promosi daerah di Ibukota Provinsi, pusat dan daerah lain;
11. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;

12. membuat laporan kegiatan Subbagian Perwakilan sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat baik secara tulisan maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Hubungan Masyarakat.

**3. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan**, terdiri dari:

- a. Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan pelaksanaan sebagian tugas Sekretaris Daerah dibidang penetapan penyusunan rumusan kebijakan dan pengkoordinasian dinas daerah dan lembaga teknis daerah dibidang pengkoordinasian pelayanan administrasi perekonomian, administrasi pembangunan, administrasi sumber daya alam dan Penyusunan Program serta pengkoordinasian bidang kesejahteraan rakyat.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
  - 1) menyusun rencana kerja subbagian;

- 2) merumuskan bahan perumusan kebijakan;
- 3) mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan pembangunan daerah dan pembangunan antar daerah dan antar sector;
- 4) mengkoordinasikan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan di bidang agama, kebudayaan serta peningkatan kesejahteraan;
- 5) melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, diantaranya adalah:
  - a) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah;
  - b) Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu;
  - c) Badan Lingkungan Hidup;
  - d) Dinas Pariwisata, Pemuda dan Olah Raga;
  - e) Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi dan UKM;
  - f) Dinas Kelautan dan Perikanan;
  - g) Dinas Pertambangan dan Energi;
  - h) Dinas Kehutanan dan Perkebunan;
  - i) Dinas Pertanian, Peternakan dan Ketahanan Pangan;
  - j) Dinas Pekerjaan Umum;
  - k) Dinas Perhubungan, Komunikasi dan Informatika;

l) Dinas Pasar, Kebersihan dan Pertamanan;

m) Bagian Perekonomian;

n) Bagian Administrasi Pembangunan;

o) Bagian Kesejahteraan Rakyat.

c. Susunan Organisasi Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:

**1) Bagian Perekonomian**, terdiri dari:

a) Bagian Perekonomian mempunyai tugas Perencanaan Program yang berkaitan dengan Perekonomian Daerah, antara lain di bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, Parawisata, Pasar, Pertamanan dan Lingkungan Hidup, mengkoordinasikan, penyusunan pedoman dan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian, Pendayagunaan Perekonomian, Sarana dan Prasarana perekonomian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Perekonomian mempunyai fungsi:

(1) mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Koordinasi, Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi, Pembinaan serta Pengendalian di bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan,



Peternakan, Perikanan, Perindustrian, Perdagangan, Parawisata, Pasar, Pertamanan dan Lingkungan Hidup;

- (2) mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Koordinasi, Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi, Pembinaan serta Pengendalian di bidang perkoperasian, perkreditan, permodalan dan Investasi;
- (3) mengumpulkan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis, Koordinasi, Pemantauan, Monitoring dan Evaluasi, Pembinaan serta Pengendalian di bidang perusahaan Daerah / Badan Usaha Milik Daerah dan perbankan;
- (4) pemantauan dan koordinasi kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan pemberdayaan ekonomi kerakyatan;
- (5) pembagian Tugas dan Pemberian Petunjuk kepada bawahan serta pengaturan pelaksanaan tugas berdasarkan skala prioritas;
- (6) mengkoordinasikan dan Sinkronisasi Program Kerja Lingkup Bagian Perekonomian;
- (7) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Bagian Perekonomian terdiri dari :

**(1) Subbagian Produksi dan Distribusi**

- (a) Subbagian Produksi dan Distribusi mempunyai tugas mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun dan

mengolah data informasi, pembinaan dan bimbingan yang berhubungan dengan Produksi dan Distribusi Perekonomian, dan di bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Produksi dan Distribusi dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakkan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Subbagian Produksi dan Distribusi sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan Perekonomian daerah, yaitu bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup;

4. menginventarisasi permasalahan-permasalahan analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Subbagian Produksi dan Distribusi dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
5. melakukan penyiapan bahan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dalam peningkatan perekonomian daerah;
6. melakukan koordinasi, pengumpulan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang Pertambangan dan Energi, Kehutanan, Perkebunan, Pertanian, Ketahanan Pangan, Peternakan, Perikanan, dan Lingkungan Hidup;
7. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Produksi dan Distribusi;
8. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan telaahan Staf kepada Kepala Bagian Perekonomian terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
9. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Produksi dan Distribusi sesuai dengan sumber data

yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bagian Perekonomian.

## **(2) Subbagian Pendayagunaan**

- (a) Subbagian Pendayagunaan mempunyai tugas mengkoordinasi, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi serta pemantauan kegiatan pemerintahan yang berhubungan dengan koperasi/UKM, perindustrian, perdagangan, BUMD/Perusahaan daerah dan Perbankan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Pendayagunaan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta

bahan-bahan lainya yang berhubungan dengan penyusunan program Subbagian Pendayagunaan sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Pendayagunaan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
4. mengadakan koordinasi dengan instansi terkait untuk memperlancar tugas-tugas pada Subbagian Pendayagunaan;
5. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pendayagunaan Perekonomian;
6. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Subbagian Pendayagunaan;
7. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan telaahan staf kepada Kepala Bagian Perekonomian terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
8. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pendayagunaan sesuai dengan sumber data yang ada dan

berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

9. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

### **(3) Subbagian Sarana dan Prasarana**

- (a) Subbagian Sarana dan Prasarana mempunyai tugas Penyiapan bahan, perumusan kebijaksanaan, penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang berhubungan dengan Promosi Potensi Ekonomi Daerah, Informasi Pasar, Parawisata, Permodalan dan Investasi serta mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun, dan mengolah data informasi yang berkaitan dengan sarana dan Prasarana Perekonomian sesuai dengan ketentuan berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;

2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan program Subbagian Sarana dan Prasarana Perekonomian sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. mencari, mengumpulkan, mengklasifikasi, mengolah dan menganalisa data serta informasi yang berhubungan dengan Sarana dan Prasarana Perekonomian;
4. pemantauan dan mengkoordinasikan bidang yang berhubungan dengan Promosi Potensi Ekonomi Daerah, Informasi Pasar, Parawisata, Permodalan dan Investasi;
5. menyiapkan data dan program tentang potensi Daerah dan Kerjasama antar Daerah dan dengan Investor;
6. menyiapkan dan Klarifikasi data tentang Informasi Pasar;
7. merencanakan Program Promosi Potensi Daerah dalam rangka Peningkatan Ekonomi Daerah;
8. menginventarisasi permasalahan-permasalahan, analisa dan evaluasi data yang berhubungan dengan Subbagian Sarana dan Prasarana dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

9. melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sarana dan prasarana perekonomian;
10. melakukan usaha dan kegiatan dalam rangka peningkatan dan pengembangan sarana dan prasarana perekonomian;
11. mengadakan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidangnya dalam rangka untuk memperlancar tugas;
12. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman pelaksanaan pemerintahan yang berhubungan dengan Subbagian Sarana dan prasarana Perekonomian;
13. memberikan saran, pertimbangan dan menyampaikan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian Perekonomian terhadap permasalahan-permasalahan yang sifatnya prinsip, memerlukan pertimbangan dan pemecahan yang lebih teknis;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Sarana dan prasarana Perekonomian sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;



15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian perekonomian baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Perekonomian.

**2) Bagian Administrasi Pembangunan**, terdiri dari:

- a) Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Bidang Perekonomian dan Pembangunan dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan administrasi, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan penyusunan program, pengendalian serta pelaporan.
- b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi :
  - (1) mengkoordinasikan perumusan kebijakan di bidang perencanaan dan program pembangunan;
  - (2) pengendalian administrasi pembangunan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibiayai APBD dan non APBD;
  - (3) menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan serta laporan realisasi fisik dan keuangan seluruh Satuan Kerja Perangkat Daerah;
  - (4) perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

- (5) perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan penyelenggaraan Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
- (6) perumusan kebijakan dan pengkoordinasian serta pembinaan Jasa Konstruksi;
- (7) pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Non APBD;
- (8) pelaksanaan supervisi dan tindak lanjut supervisi atas penyimpangan pelaksanaan pembangunan yang dibiayai dana APBD dan Non APBD;
- (9) pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
- (10) pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
- (11) pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengadaan barang dan jasa;
- (12) melakukan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Bagian Administrasi Pembangunan terdiri dari:

**(1) Subbagian Penyusunan Program**

- (a) Subbagian Penyusunan Program mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang penyusunan program.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan, rencana kinerja dan penetapan kinerja pada Subbag Penyusunan Program;
2. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang penyusunan program pembangunan;
3. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang penyusunan program pembangunan;
4. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
5. menghimpun, memaduserasikan dan mengkoordinasikan penyusunan program, kegiatan serta anggaran lingkup Sekretariat Daerah;
6. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA) dan Laporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah (LAKIP) sesuai lingkup tugasnya dan mengkoordinasikan lingkup Sekretariat Daerah;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Penyusunan Program;
8. melakukan koordinasi kegiatan penyusunan program pembangunan daerah yang dibiayai oleh APBD dan non APBD;

9. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas penyusunan program pembangunan;
10. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan program pembangunan;
11. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

## **(2) Subbagian Pengendalian**

- (a) Subbagian Pengendalian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang pengendalian.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. menyusun rencana kegiatan, rencana kinerja dan penetapan kinerja pada Subbag Pengendalian;
  2. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang pengendalian pembangunan;
  3. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dan pengendalian pelaksanaan Pembangunan Daerah, yang dibiayai oleh APBD dan non APBD;

4. melaksanakan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, Layanan Pengadaan Secara Elektronik dan Jasa Konstruksi;
5. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melaksanakan pengelolaan Unit Layanan Pengadaan (ULP);
7. melaksanakan pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE);
8. melaksanakan Pembinaan Jasa Konstruksi;
9. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Pengendalian;
10. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas pengendalian pembangunan;
11. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan pengendalian pembangunan;
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

### **(3) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan**

(a) Subbagian Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Bagian Administrasi Pembangunan dibidang Evaluasi dan Pelaporan.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. menyusun rencana kegiatan, rencana kinerja dan penetapan kinerja pada Subbag Evaluasi dan Pelaporan;
2. menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
3. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Evaluasi dan Pelaporan;
4. menghimpun laporan pelaksanaan kegiatan, laporan realisasi fisik dan keuangan dari Satuan Kerja Perangkat Daerah;
5. melakukan koordinasi dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait sesuai dengan bidang tugasnya;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang Evaluasi dan Pelaporan;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat Daerah;

8. menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi dan rekomendasi pelaksanaan tugas evaluasi dan pelaporan;
9. melakukan pemantauan terhadap perkembangan pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Administrasi Pembangunan.

**3) Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:**

- a) Bagian Kesejahteraan Rakyat melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan peningkatan bantuan pendidikan dan sosial kemasyarakatan dan keagamaan.
- b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai fungsi :
  - (1) mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan rakyat;
  - (2) mengkoordinasikan pelaksanaan pemberian bantuan pendidikan dan sosial kemasyarakatan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - (3) mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan saran dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan rakyat;
  - (4) mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;

- (5) mengumpulkan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan dibidang keagamaan;
- (6) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Kesejahteraan Rakyat Program terdiri dari:

**(1) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan**

- (a) Subbagian Agama, Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, dan pengkoordinasian tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  - 1. menyusun rencana kerja subbagian agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - 2. mengumpulkan bahan perumusan kebijakan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - 3. memberikan penunjukan teknis dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
  - 4. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian dibidang agama, pendidikan dan kebudayaan;



5. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
6. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
7. menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
8. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai bidang dan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
10. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan bidang pemberdayaan keagamaan;
11. memfasilitasi dan mengkoordinasikan pelaksanaan penyelenggaraan ibadah haji, dakwah-dakwah agama serta kegiatan keagamaan lainnya;
12. mengkoordinasikan pelaksanaan, pengelolaan, pengaturan dan pemanfaatan zakat, infaq dan sadaqah;
13. mengkoordinasikan mengumpulkan data bidang sarana prasarana sosial seperti sarana peribadatan, sarana pendidikan dan sarana sosial lainnya;

14. mengkoordinasikan pembinaan lembaga-lembaga keagamaan lembaga pemberdayaan perempuan dan lembaga-lembaga sejenisnya;
15. mengolah data untuk merumuskan kebijakan bidang agama, pendidikan dan kebudayaan;
16. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

**(2) Subbagian Kesejahteraan Sosial**

- (a) Subbagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan dan pengkoordinasian tugas bidang kesejahteraan Rakyat.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. menyusun rencana kerja subbagian kesejahteraan sosial;
  2. mengumpulkan dan menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial;
  3. memberikan petunjuk teknis pelaksanaan tugas bidang kesejahteraan sosial;
  4. mengumpulkan bahan dalam rangka pembinaan dan pengkoordinasian bidang kesejahteraan sosial;

5. melaksanakan pengkajian kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial;
6. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial;
7. menyiapkan bahan dalam rangka pemberian izin dan/atau rekomendasi terhadap kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan bidang kesejahteraan sosial;
8. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. mengkoordinasikan pelaksanaan bantuan kepada badan-badan sosial, korban bencana alam dengan instansi terkait;
10. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan hasil pelaksanaan kebijakan pemerintah daerah bidang kesejahteraan sosial;
11. mengolah data untuk perumusan kebijakan bidang kesejahteraan sosial;
12. membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

### **(3) Subbagian Pemuda Olahraga dan Kesehatan**

- (a) Subbagian Pemuda, Olahraga dan Kesehatan mempunyai tugas mengumpulkan bahan dan mengolah data dalam rangka perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengendalian kegiatan tugas bidang Kesejahteraan Rakyat.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
1. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Pemuda, olah raga dan kesehatan berdasarkan hasil evaluasi kegiatan tahun lalu sesuai peraturan Perundang-undangan yang berlaku serta sumber data yang tersedia sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  2. menjabarkan perintah atasan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan Perundang-undangan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  3. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya dan memberi petunjuk/arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas;
  4. menyiapkan bahan perumusan petunjuk teknis kegiatan dibidang pemuda, olahraga dan kesehatan;

5. menyiapkan administrasi bantuan usaha-usaha masyarakat dibidang kepemudaan, olahraga dan kesehatan;
6. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan kepemudaan, olahraga dan permasalahan kesehatan;
7. melaksanakan koordinasi dengan Komite Olah Raga Nasional Indonesia ( KONI ) Kabupaten atau lembaga keolahragaan lainnya serta instansi terkait dalam rangka membina kesehatan jasmani dan peningkatan prestasi atlet daerah;
8. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait yang berkaitan dengan kepramukaan, kegiatan kepemudaan dan peningkatan prestasi olah raga daerah serta kesehatan masyarakat;
9. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menilai prestasi kerja pelaksanaan tugas bawahan secara berkala melalui sistem penilaian yang tersedia sebagai cermin penampilan kerja;
10. melaksanakan koordinasi perencanaan dan pengembangan Rumah Sakit, Puskesmas, Balai Pengobatan dan lembaga kesehatan lainnya, serta keluarga berencana, penanggulangan AIDS;

11. membuat laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
12. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
13. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**4. Asisten Bidang Administrasi Umum**, terdiri dari :

- a. Asisten Bidang Administrasi Umum melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan Administrasi Umum yang meliputi, tata usaha, rumah tangga, protokol, keuangan, perlengkapan keorganisasian, kelembagaan serta kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), Asisten Bidang Administrasi Umum menyelenggarakan fungsi :
  - 1) melaksanakan koordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan administrasi keuangan;
  - 2) melaksanakan urusan rumah tangga, tata usaha dan kearsipan, dan keprotokolan;
  - 3) melaksanakan pembinaan bidang perlengkapan.
  - 4) melakukan pengkoordinasian terhadap keorganisasian, kelembagaan dan kepegawaian;

5) melaksanakan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintahan dengan perangkat daerah terkait, diantaranya adalah :

- a) Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
- b) Bagian Umum dan Perlengkapan;
- c) Bagian Organisasi dan Tatalaksana;
- d) Bagian Keuangan;
- e) Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi;

c. Susunan Organisasi Asisten Administrasi Umum, terdiri dari :

**1) Bagian Organisasi dan Tatalaksana**, terdiri dari:

- a) Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas mengkaji bahan kebijakan umum, fasilitasi penataan kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan dan pembinaan standar pelayanan serta pengembangan kinerja kepegawaian serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang kearsipan, perpustakaan dan kepegawaian.
- b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (a), Bagian Organisasi dan Tatalaksana mempunyai fungsi :
  - (1) penyusunan kebijakan teknis bagian;
  - (2) penyelenggaraan program kerja bagian;
  - (3) pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan tugas kepala subbagian;
  - (4) penyelenggaraan evaluasi tugas kepala subbagian;

- (5) pelaksanaan penataan kelembagaan dan pelaksanaan analisis jabatan;
  - (6) pembinaan pengembangan kinerja kelembagaan dan pelaksanaan evaluasi kelembagaan;
  - (7) pengembangan sistem dan pembinaan standar pelayanan pemerintahan;
  - (8) pembinaan dan pengembangan kepegawaian sekretariat daerah.
- c) Susunan Organisasi Bagian Organisasi dan Tata Laksana terdiri dari:

**(1) Subbagian Kelembagaan**

- (a) Subbagian Kelembagaan mempunyai menyiapkan bahan dan data-data dalam penyusunan pedoman, petunjuk teknis pembinaan, pengembangan dan penataan kelembagaan perangkat daerah pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Kelembagaan dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - 2. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kelembagaan;



3. mencari dan mengolah data, informasi dalam rangka penataan kelembagaan perangkat daerah;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai tugas Subbagian Kelembagaan;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Kelembagaan Perangkat Daerah dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
6. menghadiri rapat-rapat, lokakarya dan pertemuan lainnya yang menyangkut Kelembagaan Perangkat Daerah;
7. melakukan pendataan kelembagaan pemantauan dalam rangka pembentukan, penyempurnaan, perampingan dan penghapusan satuan-satuan Organisasi Perangkat Daerah;
8. menyiapkan konsep rancangan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati dan Instruksi Bupati tentang penyempurnaan, perampingan, pembentukan dan penghapusan Organisasi Perangkat Daerah;
9. melakukan monitoring dan penilaian kinerja terhadap kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah;

10. melakukan koordinasi dengan Badan Kepegawian, Pendidikan dan Pelatihan dalam rangka pemecahan masalah penyusunan formasi jabatan;
11. menyusun pedoman uraian tugas Organisasi Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
12. merumuskan dan melakukan koordinasi penerapan analisis jabatan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
13. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

## **(2) Subbagian Tatalaksana**

(a) Subbagian Tatalaksana mempunyai tugas menyiapkan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan, penilaian dan pembakuan sarana, metode, system, prosedur kerja, budaya kerja dan pendayagunaan aparatur Negara di daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Tatalaksana dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis, kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tatalaksana seperti tata kerja, prosedur kerja, sistem kerja, efisiensi dan efektifitas kerja dan lain-lain;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan kegiatan Subbagian Tatalaksana;

4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelaksanaan Pendayagunaan Aparatur Negara;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Subbagian Tata laksana dan menyiapkan bahan dalam rangka pemecahan masalah;
6. menyusun program kerja yang berkaitan dengan penataan tata naskah dinas, mekanisme kerja dan prosedur kerja;
7. mengkoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bagi Organisasi Perangkat Daerah;
8. menghadiri rapat-rapat, lokakarya dan pertemuan lainnya yang menyangkut ketatalaksanaan;
9. menyiapkan bahan-bahan petunjuk dan bimbingan dalam rangka pembakuan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
10. melakukan bimbingan dan pemberian petunjuk pelaksanaan dalam rangka pembakuan ketatalaksanaan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
11. melakukan pembahasan-pembahasan, konsultasi, koordinasi dan hubungan kerja dengan komponen dan unit terkait dilingkungan Pemerintah Kabupaten

Kepulauan Meranti dalam rangka perumusan dan penyusunan pembakuan ketatalaksanaan;

12. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana tentang langkah-langkah yang perlu diambil dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan Subbagian Kelembagaan;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kelembagaan sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

### **(3) Subbagian Kepegawaian**

- (a) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan bimbingan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis pengembangan dan pelaksanaan kepegawaian, pengelolaan administrasi kepegawaian dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Kepegawaian dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. menghimpun dan mempelajari pedoman, petunjuk teknis kebijakan-kebijakan serta bahan-bahan perundang-undangan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Kepegawaian;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data informasi yang berhubungan dengan Subbagian Kepegawaian;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
5. membuat buku kendali pegawai unit Sekretariat Daerah serta melakukan penyempurnaan secara terus menerus yang disesuaikan dengan perkembangan;
6. mengolah data/bahan penyusunan formasi dilingkungan Sekretariat Daerah;
7. mempersiapkan data/bahan administrasi penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti

pendidikan dan pelatihan dalam lingkup Sekretariat Daerah;

8. membuat data pegawai yang telah mengikuti pendidikan formal dalam lingkup Sekretariat Daerah dan pendidikan lainnya untuk bahan penyusunan laporan;
9. menghimpun, mensosialisasikan dan menerapkan segala bentuk peraturan perundang-undangan berkenaan dengan disiplin pegawai;
10. melakukan evaluasi terhadap kinerja dan peningkatan disiplin pegawai;
11. melakukan inventarisasi terhadap aparatur yang berdedikasi tinggi dan menunjukkan kinerja yang optimal untuk diberikan penghargaan;
12. menyiapkan absensi pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
13. menghadiri rapat-rapat, lokakarya dan pertemuan lainnya yang menyangkut kepegawaian;
14. memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bagian Organisasi dan Tata laksana tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dalam bidang tugas kepegawaian;

15. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kepegawaian sesuai dengan sumber data yang ada dan dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
16. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana baik tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Organisasi dan Tatalaksana.

**2) Bagian Umum dan Perlengkapan,** terdiri dari:

- a) Bagian Umum dan Perlengkapan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang Umum dan Perlengkapan yang meliputi Rumah Tangga, Protokol serta Pengadaan, penyimpanan dan distribusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - (1) pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan, kearsipan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - (2) pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;



- (3) pelaksanaan pembinaan dibidang administrasi keuangan, rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - (4) pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
  - (5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- c) Susunan Organisasi Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari :

**(1) Subbagian Umum dan Rumah Tangga**

- (a) Subbagian Umum dan Rumah Tangga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik dan perlengkapan kantor, rumah jabatan, penyiapan sarana rapat-rapat dan upacara serta mengurus perjalanan dinas dan melakukan penyiapan bahan pengaturan penggunaan dan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  - 1. merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Rumah Tangga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku;

2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Subbagian Umum dan Rumah Tangga sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan rumah tangga Sekretariat Daerah;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahanyang berhubungan dengan umum, penggunaan sarana fisik dan sarana lainnya dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
6. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik, peralatan dan alat rumah tangga kantor, penggunaan dan pemeliharaan bangunan yang berlokasi dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. mengklasifikasi, mensistematiskan dan menganalisa permasalahan penggunaan sarana fisik, peralatan dan alat rumah tangga kantor, gedung bangunan yang berlokasi

dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;

8. melaksanakan urusan administrasi umum pimpinan dan pegawai dilingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan.

## **(2)Subbagian Perlengkapan**

- (a) Subbagian Perlengkapan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kebijakan, pedoman dan kebijakan teknis dalam analisis kebutuhan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Perlengkapan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan analisis kebutuhan perlengkapan sebagai pedoman dan landasan kerja;

3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan analisis kebutuhan perlengkapan;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penggunaan analisis kebutuhan perlengkapan;
5. mengumpulkan, mensistimatisasikan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, mutu, ukuran barang dan menyusun Standarisasi Harga Barang/Peralatan serta Jasa dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
6. menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana kebutuhan perbekalan dan materiil bagi Instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. membuat perhitungan harga, mengajukan dan menyampaikan data kebutuhan barang berdasarkan Surat Perintah Persiapan Pembelian;
8. mengklasifikasi, mensistemasikan dan menganalisa permasalahan, penggunaan sarana fisik, peralatan dan alat rumah tangga kantor, gedung bangunan yang berlokasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;

9. menyiapkan bahan dalam rangka pengajuan usulan prioritas dalam program kebutuhan perlengkapan;
10. melakukan penelitian dan pengendalian terhadap rencana kebutuhan materil serta penilaian perimbangannya dengan materiil yang ada serta penghapusan yang diajukan;
11. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan perlengkapan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
12. mengumpulkan dan menghimpun permasalahan tentang analisis kebutuhan perlengkapan penggunaan dan pemeliharaan sarana fisik, peralatan dan alat rumah tangga kantor, penggunaan dan pemeliharaan bangunan yang berlokasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
13. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
14. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;

15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan.

**(3)Subbagian Protokol**

(a) Subbagian Protokol mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi keprotokolan antar komponen dan lembaga dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Protokol dengan sumber data yang ada sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Protokoler sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Protokoler;

4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Protokoler;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Protokoler dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
6. melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam rangka kegiatan acara Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
7. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Pribadi dan Ajudan Bupati/Wakil Bupati guna kelancaran acara Bupati/Wakil Bupati;
8. melaksanakan pembinaan keprotokolan daerah dalam rangka peningkatan profesionalisme aparat protokol daerah guna menunjang kelancaran tugas;
9. menyiapkan acara penyelenggaraan upacara-upacara pelantikan, rapat-rapat dinas dan pertemuan dinas lainnya;
10. menyiapkan penyelenggaraan tamu-tamu Negara dan tamu-tamu Daerah;
11. mengatur tata tempat, persiapan rapat, tata penghormatan pertemuan/resepsi, tata upacara dan kendaraan untuk

tamu yang memerlukan pelayanan yang bersifat protokoler;

12. mengatur akomodasi, pengamanan dan acara Perjalanan Pimpinan Daerah;
13. menyiapkan acara dan jadwal Perjalanan Dinas Pimpinan Daerah serta melakukan administrasi mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan Perjalan Dinas Pimpinan tersebut;
14. mempersiapkan cenderamata, plakat, vandal dan bendera tamu Negara dalam rangka audensi tamu Kepala Daerah;
15. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Umum dan Perlengkapan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
16. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol sesuai dengan sumber data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum dan Perelengkapan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Umum dan Perlengkapan.



### **3) Bagian Keuangan**

a) Bagian Keuangan melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, membina administrasi keuangan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada Ayat (a), Bagian Keuangan mempunyai fungsi :

- (1) mengumpulkan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja sekretariat daerah;
- (2) mengelola administrasi keuangan Sekretariat Daerah;
- (3) menguji kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
- (4) mengumpulkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan.
- (5) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c) Susunan Organisasi Bagian Keuangan terdiri dari :

#### **(1) Subbagian Anggaran**

(a) Subbagian Anggaran mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk

teknis penyusunan Anggaran sekretariat daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), sebagai berikut:

1. merencanakan kegiatan Subbagian Anggaran dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
2. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Subbagian Anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
3. mencari, mengumpulkan menghimpun dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan anggaran;
4. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pembinaan Subbagian Anggaran;
5. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Subbagian Anggaran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;

6. melakukan koordinasi dalam pelaksanaan tugas penyiapan bahan perumusan pedoman, kebijakan, petunjuk teknis penyusunan anggaran;
7. mengadakan kerjasama dengan instansi terkait untuk merumuskan kebijakan dan pedoman tentang penyusunan anggaran dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti;
8. mengkoordinir tugas-tugas pada Sub Bagian Anggaran dan mempersiapkan Rencana APBD dan Perubahan APBD;
9. menerima dan menganalisa Laporan Penggunaan Anggaran;
10. menerbitkan SKO (Surat Keputusan Otorisasi) serta mengkartukan/mengendalikan kredit anggaran dalam pelaksanaan APBD serta mengisi Register “B” SKO belanja kegiatan pada APBD;
11. menyusun laporan kegiatan/aktivitas pada Sub Bagian Anggaran Bagian Keuangan Setda Kabupaten Kepulauan Meranti setiap triwulan dan tahunan;
12. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;

13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Anggaran sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
14. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

## **(2)Subbagian Verifikasi**

- (a)Subbagian Verifikasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembukuan atas realisasi anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b)Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a), sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Verifikasi dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  2. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan Verifikasi pelaksanaan anggaran,dan penerimaananggaran;

3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan yang lain yang berhubungan dengan pembukuan pelaksanaan anggaran sebagai pedoman dan landasan pelaksanaan kerja;
4. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. meneliti/memverifikasi penggunaan UUDP baik belanja langsung (belanja non modal) maupun belanja tidak langsung (belanja modal);
6. melakukan pencatatan penggunaan UUDP pada kartu model A/II (kartu kredit penggunaan UUDP) baik belanja langsung (belanja non modal) maupun belanja tidak langsung (belanja modal);
7. membuat laporan perhitungan setiap akhir tahun pelaksanaan APBD;
8. melakukan teguran atas keterlambatan penyampaian Surat Pertanggungjawaban atas penggunaan UUDP berupa Surat Teguran kepada Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti;
9. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan dalam rangka pengambilan kebijakan yang dapat mendukung kinerja pembukuan;

10. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
11. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Verifikasi sesuai dengan data yang ada, berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
12. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.

### **(3) Subbagian Pembukuan**

- (a) Subbagian Pembukuan mempunyai tugas melakukan penyesuaian atas realisasi anggaran belanja Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (b) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (a) sebagai berikut:
  1. merencanakan kegiatan Subbagian Pembukuan dan dengan sumber data yang ada, sesuai dengan kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
  2. menghimpun dan mengolah data yang berhubungan dengan pembukuan pelaksanaan anggaran, dan penerimaan anggaran;

3. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis serta ketentuan yang lain yang berhubungan dengan pembukuan pelaksanaan anggaran sebagai pedoman dan landasan pelaksanaan kerja;
4. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
5. membukukan semua jenis penerimaan yang dilaporkan oleh Kas Sekretariat Daerah pada Buku Besar Pengeluaran (B. IV);
6. membukukan SPMU Belanja Pengisian Kas yang diterima dari Kas Daerah pada Buku Besar Pengeluaran (B. V);
7. membukukan SPMU Belanja Pegawai Kas yang diterima dari Kas Daerah pada Buku Besar Pengeluaran (B. V);
8. membukukan SPMU Belanja Tidak Langsung (BT) yang diterima dari Kas Sekretariat Daerah pada Buku Besar Pengeluaran (B.V);
9. membuat daftar pembukuan administratif (B. XIII) untuk pemindahbukuan penerimaan lain-lain kepada sisa lebih perhitungan anggaran;
10. membuat laporan Triwulan I, II, III, dan IV atas pelaksanaan APBD dalam satu tahun anggaran;
11. menyiapkan bahan dan menginventarisasi permasalahan dalam rangka pengambilan kebijakan yang dapat mendukung kinerja pembukuan;

12. memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Bagian Keuangan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
13. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pembukuan sesuai dengan data yang ada, berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
14. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Keuangan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Keuangan.



## **BAB V**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Identitas Responden**

Telah diketahui sebelumnya bahwa penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data adalah penyebaran angket kepada seluruh pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang telah mengikuti latihan pra jabatan dengan jumlah populasi sebanyak 96 orang dan diambil sampel 85 orang responden. Teknik analisa data dalam penelitian ini menggunakan teknik kuantitatif yang digunakan untuk menguji pengaruh antara variabel bebas (X) yaitu pendidikan dan latihan dan variabel terikat (Y) yaitu kinerja pegawai.

Identitas responden disajikan pada tabel-tabel berikut menurut jenis kelamin, umur responden, dan pendidikan responden. Jawaban responden berdasarkan angket yang disebarkan kepada pegawai negeri Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, maka diperoleh data pada tabel-tabel sebagai berikut:

Tabel V.1  
Distribusi responden berdasarkan jenis kelamin

<b>No</b>	<b>Jenis Kelamin</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
1.	Laki-laki	70	82, 4 %
2	Perempuan	15	17, 6 %
Jumlah		85	100 %

*Sumber : Hasil Penelitian Lapangan Penulis 2012*

Jika dilihat dari tabel V.1 tersebut diatas sebagian besar responden berjenis kelamin laki-laki yaitu sebanyak 70 orang atau sebesar 82,4 %, dan sisanya berjenis kelamin perempuan yaitu sebanyak 15 orang atau sebesar 17,6 %.

Berdasarkan pengamatan, pegawai laki-laki dan perempuan mempunyai kelebihan dan kekurangan dalam bekerja. Pegawai perempuan lebih hati-hati, cermat dan teliti sedangkan pegawai laki-laki bekerja lebih cepat dan sigap. Adapun kelemahan pegawai perempuan terkadang sebagian dari mereka ada yang bekerja sedikit, bicara banyak belum lagi cuti pada waktu-waktu tertentu misalnya saat hamil, melahirkan, dan mengurus anak (misalnya karena sakit, urusan sekolah), sehingga kadang-kadang mereka tidak fokus dalam bekerja. Oleh karena itu penting juga bagi pimpinan untuk bijaksana dalam memberikan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan kemampuan dan kodrat perempuan.

Para responden diatas memiliki tingkatan umur yang berbeda. Berikut ini adalah jawaban responden terhadap tingkat umur, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel V.2 berikut ini:

Tabel V.2  
Distribusi responden berdasarkan umur

No	Umur (Tahun)	Frekuensi	Persentase
1.	20-30 Tahun	23 Orang	27,1 %
2.	31- 40 Tahun	36 Orang	42,4 %
3.	41-50 Tahun	21 Orang	24,7 %
4.	51-60 Tahun	5 Orang	5,9 %
Jumlah		85 Orang	100 %

*Sumber : Hasil Penelitian Lapangan Penulis 2012*

Berdasarkan tabel diatas umur responden sebagian besar berkisar antara 31- 40 tahun yaitu sebanyak 36 orang responden atau 42,4 %, kemudian umur 20-30 sebesar 27,1 % sedangkan umur responden menjelang pensiun hanya 5,9 %

dari seluruh responden. Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia No.41 Tahun 2012 tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional yaitu batas usia pensiunnya dapat diperpanjang sampai dengan 60 tahun, sedangkan usia pensiun yang tidak memegang jabatan yaitu masa pensiun pegawai 56 tahun. Dengan kondisi pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang demikian maka dapat dipandang, tergolong kedalam umur produktif yang memungkinkan meningkatnya produktivitas yang dihasilkan.

Para responden jika di atas mempunyai tingkat pendidikan yang berbeda seperti dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.3  
Distribusi responden berdasarkan tingkat pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1.	SMP	1	1,2 %
2.	SMA	30	35,3 %
3.	D2	5	5,9 %
4.	D3	9	10,6 %
5.	S1	28	32,9 %
6.	S2	12	14,1 %
Jumlah		85	100 %

*Sumber : Hasil Penelitian Lapangan Penulis 2012*

Berdasarkan tabel V.3 diatas, sebagian besar tingkat pendidikan responden yaitu tamatan SMA atau sebesar 35,3%, bahkan ada yang tamatan SMP, kemudian disusul tamatan sarjana sebesar 47%. Dengan demikian, berdasarkan tingkat pendidikan pegawai yang tergolong berpendidikan tinggi ini pasti mereka memiliki wawasan yang luas yang tentunya akan bisa membantu tercapainya suatu keberhasilan dalam pelaksanaan tugas.

## **B. Analisis Data dan Pembahasan**

Analisis data responden merupakan data perolehan hasil jawaban dari responden untuk menyederhanakan jawaban yang diperoleh dari responden tersebut penulis tabulasikan jawaban responden kedalam bentuk tabel berdasarkan indikator dari variabel penelitian, sebagai berikut:

### **1. Analisis Pendidikan dan Latihan**

Menurut **Hani Handoko**, pengertian pendidikan dan latihan berbeda. Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral pegawai. Sedangkan latihan adalah untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan pegawai.

Adanya pendidikan dan latihan yang dimaksud untuk menyesuaikan sikap, tingkah laku, dan pengetahuan serta kecakapan pegawai sesuai dengan perkembangan pekerjaan.

Dengan demikian melalui pendidikan dan latihan tersebut diharapkan pegawai yang mengikuti program pendidikan dan latihan akan lebih memahami maksud dan tujuan serta tugas-tugas pokok sebagai pegawai. Menurut **Moekijat**, dalam pendidikan dan latihan terdapat prinsip-prinsip. Makin banyak prinsip-prinsip yang digunakan, kemungkinan besar pendidikan dan latihan menjadi lebih efektif. Prinsip-prinsip ini meliputi: partisipasi, pengulangan, relevan, transparan dan umpan balik. Yang selanjutnya akan dibahas satu-persatu sebagai berikut:

#### **a. Partisipasi**

Belajar biasanya lebih cepat dan lebih tahan lama apabila pelajar dapat berpartisipasi secara aktif. Untuk dapat mengetahui partisipasi pegawai dalam mengikuti pendidikan dan latihan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.4  
Jawaban responden mengenai partisipasi aktif menguasai materi yang diberikan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat Aktif	7	8,2 %
2.	Aktif	75	88,2 %
3.	Cukup Aktif	3	3,5 %
4.	Kurang Aktif	0	0 %
5.	Tidak Aktif	0	0 %
Jumlah		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari tabel V.4 ternyata para peserta pendidikan dan latihan ikut berpartisipasi aktif dalam menguasai dan mengetahui berbagai materi yang disampaikan hal ini dapat dilihat bahwa sebanyak 75 orang atau sebesar 88,2 % dari responden menjawab aktif. Hal ini disebabkan materi yang disampaikan sangat penting karena materi yang disajikan sesuai dengan kebutuhan kerja.

#### **b. Pengulangan**

Pengulangan menggambarkan suatu pola dalam ingatan kita, kebanyakan orang mempelajari suatu pelajaran yang diperolehnya dengan metode pengulangan. Adapun jawaban responden mengenai pengulangan materi pendidikan dan latihan, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.5  
Jawaban responden mengenai materi yang disampaikan dilakukan pengulangan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sering	4	4,7 %
2.	Sering	57	67,1 %
3.	Cukup sering	23	27,1 %
4.	Kadang-kadang	1	1,2 %
5.	Tidak pernah	0	0 %
Jumlah		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Berdasarkan tabel V.5 diatas pengulangan materi itu sering dilakukan hal itu dapat dilihat sebanyak 57 orang atau sebesar 67,1 % responden menjawab sering dilakukan pengulangan materi, selanjutnya diikuti oleh responden yang menjawab kadang-kadang dilakukan pengulangan sebesar 27,1 % dan hanya 1,2 % responden menjawab tidak pernah dilakukan pengulangan.

Hal ini sejalan dengan hasil wawancara dengan Bapak Hari Suprayogi, Staf Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, tanggal 20 November 2012:

“ Pengulangan yang dilakukan oleh panitia pendidikan dan latihan itu tidak ada, karena sekali pembahasan suatu materi dilanjutkan kemateri yang berikutnya, jadi, pengulangan yang dimaksud yaitu pengulangan secara individual yaitu jika ada pembahasan yang kurang dimengerti sedangkan materi tersebut telah berlalu pengulangan dilakukan dengan membaca kembali buku/modul yang diperoleh”.

Dari hasil tabel dan wawancara dengan salah satu pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti diatas, dapat disimpulkan pengulangan itu penting dilakukan karena kemampuan berpikir tiap orang berbeda sehingga kadang-kadang dalam penyampaian materi pendidikan dan latihan, terkadang seseorang hanya memahami beberapa metode saja dari keseluruhan metode yang disajikan. Untuk itu dengan inisiatif sendiri untuk selalu mengulang

kembali materi yang telah disampaikan tentunya akan semakin memperkuat ingatan tentang hal tersebut.

### c. Relevan

Panitia pendidikan dan latihan menjelaskan keseluruhan bahan yang dipelajari kepada peserta sebelum menjelaskan tugas-tugas khusus. Penjelasan ini memungkinkan peserta melihat hubungan tiap materi dan hubungan dalam mengikuti prosedur-prosedur yang benar. Tabel berikut ini akan menjelaskan mengenai jawaban responden tentang penjelasan materi secara umum sebelum para peserta mempelajari hal-hal yang bersifat khusus.

Tabel V.6  
Jawaban responden tentang diberikan penjelasan materi secara umum

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat jelas	6	7,1 %
2.	Jelas	75	88,2 %
3.	Cukup jelas	4	4,1 %
4.	Kurang jelas	0	0 %
5.	Tidak jelas	0	0 %
Jumlah		85 orang	100 %

Sumber : Data Olahan 2012

Dari tabel V.6 terlihat bahwa sebagian besar peserta jelas dengan penjelasan materi yang disampaikan yaitu sebanyak 75 orang atau sebesar 88,2 % responden menjawab jelas, selanjutnya hanya sebesar 4,1 % responden menjawab cukup jelas dan sisanya responden menjawab sangat jelas. Hal ini tentunya perlu, agar materi yang akan disampaikan lebih terarah dengan adanya penjelasan secara khusus (kata pengantar) dari materi tersebut.

#### **d. Transparan**

Semakin dekat tuntutan program pendidikan dan latihan menyesuaikan dengan tuntutan jabatan, semakin cepat pegawai belajar menguasai jabatan. Adapun jawaban responden mengenai kesesuaian antara materi yang diberikan dengan kebutuhan pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.7

Jawaban responden tentang materi disampaikan telah sesuai dengan kebutuhan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sesuai	3	3,5 %
2.	Sesuai	79	92,9 %
3.	Cukup sesuai	3	3,5 %
4.	Kurang sesuai	0	0 %
5.	Tidak sesuai	0	0 %
Jumlah		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari tabel V.7 responden banyak menjawab materi pendidikan dan latihan telah sesuai dengan kebutuhan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti hal ini dapat dilihat sebesar 9,29% dari seluruh responden yang menjawab sesuai. Hal ini sejalan dengan diadakannya program pendidikan dan latihan guna melatih pegawai negeri sipil untuk siap mengaplikasikan pendidikan dan latihan yang diperoleh dari program tersebut.

#### **e. Umpan balik**

Umpan balik memberikan informasi kepada para peserta mengenai kemajuan yang mereka peroleh. Tanpa umpan balik, para peserta tidak dapat mengukur kemajuan mereka. Berikut tabel jawaban responden mengenai umpan balik dari program pendidikan dan latihan.



Tabel V.8  
Jawaban responden mengenai pendidikan dan latihan dibutuhkan umpan balik

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat dibutuhkan	25	29,4 %
2.	Dibutuhkan	51	60 %
3.	Cukup dibutuhkan	8	9,4 %
4.	Kurang dibutuhkan	1	1,2 %
5.	Tidak dibutuhkan	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari tabel V.8 diatas 60 % responden menjawab dibutuhkan umpan balik dari program pendidikan dan latihan yang telah dilaksanakan, kemudian sebanyak 25 orang atau sebesar 29,4 % menjawab sangat dibutuhkan, hanya 1 orang responden yang menjawab umpan balik dari program pendidikan dan latihan yang telah dilaksanakan kurang dibutuhkan.

Untuk mengetahui umpan balik yang diperoleh para peserta yang telah mengikuti pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti salah seorang dari mereka memberikan tanggapan sebagai berikut:

“Setelah mengikuti pendidikan dan latihan selain ilmu pengetahuan yang kami peroleh dalam menyelesaikan tugas juga keahlian kami meningkat dan keterampilan melaksanakan pekerjaan semakin baik, sehingga tugas yang kami kerjakan siap pada waktunya.(Wawancara dengan Ibuk Olivia Mery, Staf Bagian Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, tanggal 21 November 2012)”.

Berdasarkan pemaparan diatas, dapat disimpulkan umpan balik (*feedback*) dibutuhkan dalam pendidikan dan latihan tepatnya setelah pendidikan dan latihan itu selesai dilaksanakan, karena hal tersebut dapat memberikan informasi kepada peserta mengenai sejauhmana kemajuan yang mereka peroleh dalam menyelesaikan tugas dan memberikan hasil kerja yang lebih baik.

## 2. Analisis Kinerja

Menurut **Anwar Prabu Mangkunegara (2000: 67)** Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seseorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Kinerja pegawai penting artinya dalam suatu instansi pemerintah maupun swasta, dengan adanya kinerja pegawai tersebut dapat diketahui hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan yang telah diberikan kepada pegawai tersebut.

Untuk mengetahui kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti berikut penulis kemukakan indikator kinerja beserta jawaban responden sebagai berikut:

### a. Kesetiaan

Kesetiaan yang dimaksud adalah kesediaan pegawai menjaga dan membela nama baik organisasi didalam maupun diluar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggungjawab. Berikut ini distribusi jawaban responden tentang kesediaan pegawai dalam menjaga nama baik organisasi.

Tabel V.9  
Jawaban responden tentang menjaga nama baik organisasi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat selalu	15	17,6 %
2.	Selalu	69	81,2 %
3.	Cukup selalu	1	1,2 %
4.	Kadang-kadang	0	0 %
5.	Tidak pernah	0	0 %
		85 orang	100 %

Sumber : Data Olahan 2012

Berdasarkan tabel V.9 sebagian besar atau sebesar 81,2 % responden selalu menjaga nama baik organisasi dan sebanyak 15 orang atau sebesar 17,6 % responden menjawab sangat selalu menjaga nama baik organisasi diluar maupun didalam organisasinya, dan hanya 1,2% dari seluruh responden yang menjawab kadang-kadang menjaga nama baik organisasinya.

Berdasarkan hasil observasi yang saya lakukan terlihat bahwa mayoritas pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah selalu memiliki kesetiaan terhadap organisasinya hal ini tercermin dari kesediaan pegawai dalam memegang rahasia negara dan jabatan yang tentunya hal ini sejalan dengan janji prasetiakorpi.

#### **b. Prestasi kerja**

Prestasi kerja yang dimaksud adalah kualitas maupun kuantitas yang dapat dihasilkan pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Berikut ini tabel jawaban responden tentang prestasi kerja pegawai.

Tabel V.10  
Jawaban responden tentang pengaruh pendidikan dan latihan terhadap prestasi kerja

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat berpengaruh	20	23,5 %
2.	Berpengaruh	49	57,6 %
3.	Cukup berpengaruh	14	16,5 %
4.	Kurang berpengaruh	2	2,4 %
5.	Tidak berpengaruh	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.10 tentang prestasi kerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dapat kita lihat bahwa sebanyak 14 orang atau sebesar 16,5 % responden menjawab hal tersebut

cukup berpengaruh, dan sebanyak 2 orang atau sebesar 2,4 % responden bahkan menjawab kurang berpengaruh.

Berdasarkan hasil observasi yang saya lakukan bahwa meskipun pendidikan dan latihan berpengaruh seperti tabel diatas yaitu sebesar 57,6 % terhadap kinerja pegawai namun, prestasi kerja pegawai tidak secara menyeluruh meningkat, masih ada kinerja pegawai yang turun hal ini bisa jadi dikarenakan seringnya pergantian pemimpin dari masing-masing bagian dalam organisasi.

### **c. Kejujuran**

Kejujuran adalah jujur dalam melaksanakan tugas-tugasnya, memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun orang lain. Berikut ini jawaban responden tentang kejujuran pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

Tabel V.11  
Jawaban responden tentang kejujuran pegawai

<b>No</b>	<b>Jawaban Responden</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
1.	Sangat setuju	35	41,2 %
2.	Setuju	48	56,5 %
3.	Cukup setuju	2	2,4 %
4.	Kurang setuju	0	0 %
5.	Tidak setuju	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.11 tentang kejujuran pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam memenuhi janji pada pelaksanaan tugasnya dapat dilihat bahwa sebanyak 35 orang atau sebesar 41,2 % responden menjawab sangat setuju, kemudian disusul sebanyak 48 orang atau sebesar 56,5 % responden menjawab setuju, dan sisanya responden menjawab cukup setuju.

Dari tabel diatas dapat disimpulkan bahwa para pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang telah mengikuti pendidikan dan latihan selalu menjunjung tinggi nilai kejujuran dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Untuk mengetahui jawaban responden apakah pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selalu menepati janji baik diri sendiri maupun dengan orang lain (rekan kerja) dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.12  
Jawaban responden mengenai pegawai dalam menepati janji

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat selalu	10	11,8 %
2.	Selalu	68	80 %
3.	Cukup selalu	7	8,2 %
4.	Kadang-kadang	0	0 %
5.	Tidak pernah	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.12 pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selalu memenuhi janji baik dengan diri sendiri dan orang lain (rekan kerja) dapat dilihat sebesar 80 % responden menjawab kategori jawaban selalu, dan sisanya responden menjawab kategori jawaban yang lain.

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap kejujuran pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Meranti menilai kejujuran ini terpulang kepada pribadi masing-masing pegawai hal ini sejalan pula dengan hasil kuisisioner yang saya sebarakan masing-masing orang tentunya memberikan jawaban yang bervariasi.

#### **d. Disiplin**

Disiplin pegawai dalam memenuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

Berikut ini jawaban responden:

Tabel V.13  
Jawaban responden mengenai kedisiplinan mematuhi peraturan

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat meningkat	11	12,9 %
2.	Meningkat	58	68,2 %
3.	Cukup meningkat	15	17,6 %
4.	Kurang meningkat	1	1,2 %
5.	Tidak meningkat	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Tingkat kedisiplinan pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada setelah mengikuti program pendidikan dan latihan dapat dilihat bahwa sebanyak 15 orang atau sebesar 17,6 % responden menjawab cukup meningkat dan bahkan ada 1 orang atau sebesar 1,2 % responden menjawab tidak meningkat.

Berdasarkan observasi dan pengamatan langsung memang tidak semua pegawai negeri sipil menaati peraturan yang berlaku, ada sebagian dari mereka yang tidak menaati peraturan. Misalnya berdasarkan ketentuan jam masuk dan pulang kantor pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu masuk pukul 07.30 WIB dan pulang pukul 16.15 WIB dan oleh karena pengisian daftar hadir (absen) masih menggunakan cara manual bagi pegawai yang selalu datang terlambat dan tidak mengikuti apel pagi. Hal ini tentunya dijadikan peluang untuk saling titip absen. Seharusnya dengan setelah mengikuti program pendidikan dan latihan justru meningkatkan kedisiplinan diri dan merasa malu untuk melakukan hal-hal yang seperti itu. Ditambah lagi dengan adanya aturan yang telah

dikeluarkan oleh pimpinan tentang kedisiplinan yaitu jika melanggar peraturan sebanyak 3 kali maka akan diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan sebesar 25%.

Dan untuk mengetahui jawaban responden terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan dapat dilihat pada tabel V.14 berikut ini:

Tabel V.14  
Jawaban responden tentang pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat sesuai	14	16,5 %
2.	Sesuai	71	83,5 %
3.	Cukup sesuai	0	0 %
4.	Kurang sesuai	0	0 %
5.	Tidak sesuai	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari tabel diatas Pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan hal ini dapat kita lihat sebesar 83,5 % responden menjawab sesuai dan sisanya menjawab sangat sesuai.

Berdasarkan observasi dilapangan pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam menyelesaikan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya telah sesuai dengan instruksi pimpinan. Hal ini menunjukkan kemampuan pegawai dalam mencerna informasi dari pimpinan dan memahami tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

#### **e. Kreativitas**

Kemampuan karyawan dan mengembangkan kreativitas untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna. Berikut ini jawaban responden terkait dengan kemampuan mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

Tabel V.15  
Jawaban responden tentang kemampuan mengembangkan kreativitas

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat mampu	14	16,5 %
2.	Mampu	69	81,2 %
3.	Cukup mampu	2	2,4 %
4.	Kurang mampu	0	0 %
5.	Tidak mampu	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.15 ternyata sebagian besar pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti mampu mengembangkan kreativitas guna untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan hal ini dapat dilihat bahwa 81,2 % dari seluruh responden menjawab mampu, dan hanya sebesar 2,4 % responden menjawab cukup mampu.

Berdasarkan penelitian di lapangan masing-masing pegawai negeri sipil memiliki kreativitas yang berbeda, bahkan ada pegawai yang pasif, ada juga pegawai yang memang dasarnya kreatif dan ada juga pegawai yang kreatif berdasarkan desakan dari luar. Namun, kesimpulannya sebagian besar pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti mampu mengembangkan kreativitas dalam bekerja. Hal ini terlihat dari cara pegawai melaksanakan tugas secara konsisten, cermat, teliti dan bahkan mampu mengatur waktu dengan efektif dan efisien.

#### **f. Kerja sama**



Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lain, secara vertikal atau horizontal di dalam maupun di luar pekerjaan sehingga hasil pekerjaan akan lebih baik. Berikut jawaban responden tentang kesediaan untuk bekerjasama dengan rekan kerja:

Tabel V.16  
Jawaban responden tentang kesediaan pegawai untuk bekerjasama

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat bersedia	12	14,1 %
2.	Bersedia	69	81,2 %
3.	Cukup bersedia	4	4,7 %
4.	Kurang bersedia	0	0 %
5.	Tidak bersedia	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti bersedia bahkan sangat bersedia untuk bekerjasama dengan rekan kerja baik itu secara vertikal maupun secara horizontal hal ini terlihat bahwa sebesar 81,2 % dan 14,1 % menjawab bersedia.

Namun, berdasarkan pengamatan penulis pegawai cenderung kurang bersedia untuk bekerjasama dengan orang luar contohnya penulis alami sendiri saat menyebarkan angket, Namun, jika sesama pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti mereka bersedia untuk bekerjasama dalam sebuah organisasi guna menyelesaikan tugas yang dibebankan kepada mereka, dan pegawai cukup mampu untuk memberikan bantuan dan dukungan kepada pegawai lain.

#### **g. Kepemimpinan**

Kemampuan untuk memimpin, mempengaruhi, mempunyai pribadi yang kuat, dihormati, beribawa dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif. Berikut jawaban responden tentang kepemimpinan:

Tabel V.17  
Jawaban responden tentang kemampuan memimpin

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat mampu	13	15,3 %
2.	Mampu	49	57,6 %
3.	Cukup mampu	21	24,7 %
4.	Kurang mampu	2	2,4 %
5.	Tidak mampu	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.17 tentang kemampuan memimpin, mempengaruhi, dan memotivasi orang lain dapat dilihat bahwa sebesar 57,6 % responden menjawab mampu, dan ada 2,4 % dari seluruh responden yang menjawab kurang mampu untuk memimpin.

Sesuai dengan hasil kuisioner yang telah ditabulasikan diatas berdasarkan pengamatan penulis kemapuan pegawai dalam memimpin beraneka ragam ada yang telah terbiasa memimpin maka dia akan mampu untuk memimpin bawahannya, Namun ada juga yang kurang mampu untuk memimpin misalnya contoh sederhana untuk menjadi pemimpin apel tiap bagian yang setiap pagi dan sore hari dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

#### **h. Kepribadian**

Kepribadian yaang dimaksud yaitu Sikap, perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberikan kesan yang menyenangkan, memperhatikan sikap yang baik

dan penampilan simpatik serta wajar. Berikut jawaban responden tentang kepribadian yang berkarakter, sopan, dan berwibawa.

Tabel V.18  
Jawaban responden mengenai pegawai memiliki kepribadian yang berkarakter

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat selalu	7	8,2 %
2.	Selalu	63	74,1 %
3.	Cukup selalu	15	17,6 %
4.	Kadang-kadang	0	0 %
5.	Tidak pernah	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.18 dapat dilihat bahwa sebagian besar pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti selalu memiliki kepribadian yang berkarakter, sopan, berwibawa, dan berpenampilan yang wajar hal ini terbukti sebesar 74,1 % dari seluruh responden menjawab selalu.

Berdasarkan pengamatan, sebagian besar pegawai memiliki pribadi yang berkarakter, sopan, berwibawa sedangkan yang pegawai wanitanya cenderung berpenampilan yang glamor. Namun, hal itu tidak semua, ada sebagian dari 15 orang pegawai negeri sipil yang perempuan berpenampilan yang wajar.

#### **i. Prakarsa**

Kemampuan berfikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya. Berikut ini jawaban responden tentang prakarsa:

Tabel V.19  
Jawaban responden mengenai pegawai memiliki inisiatif sendiri

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
----	-------------------	-----------	------------

1.	Sangat selalu	12	14,1 %
2.	Selalu	39	45,9 %
3.	Cukup selalu	34	40 %
4.	Kadang-kadang	0	0 %
5.	Tidak pernah	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Berdasarkan tabel V.19 tentang inisiatif dari pegawai dalam upaya pemecahan masalah yang di hadapi organisasi dapat terlihat bahwa sebanyak 34 orang atau sebesar 40 % responden menjawab cukup selalu memiliki inisiatif berupa masukan dalam upaya pemecahan masalah yang dihadapi oleh organisasi. Hal ini membuktikan bahwa pegawai cukup mampu dalam mengeluarkan ide, tindakan, dan solusi guna untuk memecahkan masalah yang mungkin terjadi dalam organisasi.

#### **j. Kecakapan**

Kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat di dalam penyusunan kebijaksanaan dan di dalam situasi manajemen. Berikut ini jawaban responden tentang keikutsertaan pegawai dalam upaya penyusunan kebijaksanaan dalam organisasi.

Tabel V.20  
Jawaban responden mengenai pegawai selalu diikutsertakan dalam upaya penyusunan kebijaksanaan

<b>No</b>	<b>Jawaban Responden</b>	<b>Frekuensi</b>	<b>Persentase</b>
1.	Sangat selalu	10	11,8 %
2.	Selalu	35	41,2 %
3.	Cukup selalu	38	44,7 %

4.	Kadang-kadang	2	2,4 %
5.	Tidak pernah	0	0 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Berdasarkan tabel V.20 mengenai keikutsertaan pegawai dalam upaya penyusunan kebijaksanaan terlihat bahwa sebanyak 38 orang atau sebesar 44,7 % responden menjawab cukup selalu diikutsertakan, bahkan ada sebanyak 2 orang atau sebesar 2,4 % responden menjawab kadang-kadang diikutsertakan dalam upaya penyusunan kebijaksanaan. Hal ini dikarenakan sekitar 47,1 % hanya menduduki jabatan staf yang cukup selalu dan kadang-kadang diikutsertakan dalam upaya penyusunan kebijaksanaan organisasi.

#### **k. Tanggungjawab**

Kesediaan pegawai dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaannya, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya. Berikut jawaban responden tentang tanggungjawab pegawai dalam pekerjaannya:

Tabel V.21  
Jawaban responden mengenai apakah pegawai bertanggungjawab

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat bertanggungjawab	16	18,8 %
2.	Bertanggungjawab	69	81,2 %
3.	Cukup bertanggungjawab	0	0 %
4.	Kurang bertanggungjawab	0	0 %
5.	Tidak bertanggungjawab	0	0 %

	85 orang	100 %
--	----------	-------

*Sumber : Data Olahan 2012*

Dari jawaban responden pada tabel V.21 hampir keseluruhan responden bertanggungjawab dalam pekerjaan, tindakan dan hasil kerja hal ini dapat dilihat bahwa sebesar 81,2 % dari responden menjawab bertanggungjawab.

Dalam hal tanggungjawab berdasarkan pengamatan penulis mayoritas pegawai telah bertanggungjawab. Hal ini dikarenakan pegawai mampu bekerja secara mandiri dalam menyelesaikan tugasnya sesuai dengan batas waktu yang dibebankan kepadanya.

Untuk mengetahui sarana dan prasarana yang ada sudah dipergunakan dengan baik dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel V.22  
Jawaban responden tentang sarana dan prasarana dipergunakan dengan baik

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat baik	9	10,6%
2.	Baik	61	71,8 %
3.	Cukup baik	14	16,5 %
4.	Kurang baik	0	0 %
5.	Tidak baik	1	1,2 %
		85 orang	100 %

*Sumber : Data Olahan 2012*

Berdasarkan tabel V.22 mengenai apakah sarana dan prasarana yang ada dipergunakan dengan baik maka dapat dilihat sebanyak 14 orang atau sebesar 16,5 % responden menjawab cukup baik, dan bahkan ada 1 orang atau sebesar 1,2 % responden menjawab tidak baik dalam mempergunakan sarana dan prasarana.

Dan untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana itu memadai dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel V.23

Jawaban responden mengenai sarana dan prasarana sudah memadai

No	Jawaban Responden	Frekuensi	Persentase
1.	Sangat memadai	3	3,5%
2.	Memadai	49	57,6 %
3.	Cukup memadai	33	38,8 %
4.	Kurang memadai	0	0 %
5.	Tidak memadai	0	0 %
		85 orang	100 %

Sumber : Data Olahan 2012

Berdasarkan tabel V.23 sebagian besar responden menjawab sarana dan prasarana sudah memadai dalam upaya pelaksanaan pelayanan publik dapat dilihat sebanyak 49 orang atau sebesar 57,6 % responden menjawab memadai.

Namun, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak M.Edy Afrizal, Kabag Bagian Perekonomian, menjelaskan:

“Sebenarnya sarana dan prasarana di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti kurang memadai, hal ini dikarenakan dalam satu ruangan yang disekat-sekat dan disitu ruangan kabag disitu juga terdapat meja kasubbag beserta staff, selain itu juga dalam upaya pengadaan alat tulis kantor (ATK) juga dinilai lamban dalam proses pengadaannya dan terkadang tidak sesuai dengan yang diajukan”.

Dari penjelasan tabel dan hasil wawancara diatas, terdapat fakta yang bertolak belakang, dari penjelasan tabel menyatakan sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti cukup memadai sedangkan dari hasil wawancara responden mengatakan kurang memadai, dan berdasarkan pengamatan penulis mengenai sarana dan prasarana Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti memang kurang memadai, hal ini dikarenakan ada beberapa bagian dalam satu ruangan misalnya bagian Perekonomian dan bagian Organisasi Tata Laksana yang keduanya hanya dibatasi oleh tripleks, yang masing-masing bagian tentunya kepala bagian, kepala sub bagian, dan para staf baik itu yang pegawai negeri sipil maupun pegawai honorer. Dalam ruangan yang kecil itu semuanya berbaur, jadi

kurang kelihatan jenjang jabatan masing-masing, Seharusnya kepala bagian memiliki ruang kerja tersendiri.

### C. Uji Kualitas Data

Sebelum dilakukan analisis data dengan menggunakan program SPSS, maka terlebih dahulu dilakukan uji kualitas data yang meliputi:

#### 1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengetahui apakah instrument penelitian yang digunakan (kuisisioner) valid untuk digunakan kepada responden, dengan cara membandingkan hasil  $r_{hitung}$  ( $r_{xy}$ ) dengan  $r_{tabel}$  yang telah ditetapkan, yaitu dengan nilai korelasi  $> 0,361$ .

Tabel V.24  
Rekapitulasi uji validitas untuk setiap pertanyaan pendidikan dan latihan ( $X_1 - X_5$ )  
dan kinerja ( $X_6 - X_{20}$ )

Variabel	$r_{xy}$	Tanda	$r_{tabel}$	Ket
Pendidikan dan Latihan (X)				
$X_1$	0,695	>	0,361	Valid
$X_2$	0,719	>	0,361	Valid



X <sub>3</sub>	0,686	>	0,361	Valid
X <sub>4</sub>	0,639	>	0,361	Valid
X <sub>5</sub>	0,702	>	0,361	Valid
Kinerja (Y)				
Y <sub>1</sub>	0,479	>	0,361	Valid
Y <sub>2</sub>	0,581	>	0,361	Valid
Y <sub>3</sub>	0,632	>	0,361	Valid
Y <sub>4</sub>	0,790	>	0,361	Valid
Y <sub>5</sub>	0,632	>	0,361	Valid
Y <sub>6</sub>	0,377	>	0,361	Valid
Y <sub>7</sub>	0,428	>	0,361	Valid
Y <sub>8</sub>	0,633	>	0,361	Valid
Y <sub>9</sub>	0,762	>	0,361	Valid
Y <sub>10</sub>	0,790	>	0,361	Valid
Y <sub>11</sub>	0,714	>	0,361	Valid
Y <sub>12</sub>	0,604	>	0,361	Valid
Y <sub>13</sub>	0,527	>	0,361	Valid
X <sub>14</sub>	0,556	>	0,361	Valid
Y <sub>15</sub>	0,556	>	0,361	Valid

*Sumber : Data Olahan Penulis 2012*

Tabel V.24 menjelaskan bahwa setelah dilakukan uji validitas, nilai korelasi semua item masing-masing variabel pendidikan dan latihan dan variabel kinerja  $> 0,361$ . Dengan demikian maka dapat disimpulkan bahwa semua item masing-masing variabel dinyatakan valid.

## 2. Uji Reliabilitas

Reliabilitas mengacu sejauh mana suatu alat ukur secara konsisten mengukur apa saja yang diukur sehingga dapat diandalkan. Nunnally (1960, dalam Ghazali, 2009 :46) dimana suatu variabel dikatakan reliabel jika memberikan nilai Cronbach's Alpha  $> 0,60$ .

Tabel V.25  
Rekapitulasi hasil uji realibilitas

Variabel	Cronbach's Alpha	Tanda	Nilai	Ket
Pendidikan dan Latihan (X)	0,715	>	0,60	Reliabel
Kinerja (Y)	0,856	>	0,60	Reliabel

Sumber : Data Olahan Penulis 2012

Pada tabel V.25 menjelaskan bahwa setelah dilakukan uji reliabilitas, nilai Cronbach Alpha masing-masing variabel pendidikan dan latihan sebesar 0,715 dan variabel kinerja sebesar 0,856. Dengan demikian maka dapat disimpulkan bahwa masing-masing variabel dalam penelitian ini memenuhi asumsi reliabel karena memiliki nilai Cronbach Alpha diatas 0,60.

#### D. Uji Korelasi Produk Moment

Uji korelasi produk moment (*Correlation Product Moment*) digunakan untuk mengetahui besar dan arah hubungan antara masing-masing variabel yang korelasikan.

Tabel V.26  
Rekapitulasi Uji Korelasi Produk Moment

		Diklat	Kinerja PNS
Diklat	Pearson Correlation	1	.224(*)
	Sig. (2-tailed)		.039
	N	85	85
Kinerja PNS	Pearson Correlation	.224(*)	1
	Sig. (2-tailed)	.039	
	N	85	85

\* Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Berdasarkan tabel V.26 diatas dapat dilihat untuk variabel pendidikan dan latihan dan kinerja pegawai negeri sipil diperoleh nilai korelasi antara kedua variabel sebesar 0,224 yang menunjukkan adanya korelasi searah dengan nilai korelasi rendah. Korelasi searah ini menunjukkan bahwa jika variabel pendidikan dan latihan mengalami kenaikan, maka variabel kinerja pegawai negeri sipil juga mengalami kenaikan, sebaliknya jika variabel pendidikan dan latihan mengalami penurunan, maka variabel kinerja pegawai negeri sipil juga mengalami penurunan.

#### **E. Uji Koefisien Determinan**

Teknik ini digunakan untuk mengetahui berapa persen besarnya pengaruh variable bebas dan variable terikat, perhitungan dilakukan dengan mengkuadratkan nilai koefisien product moment. Berikut tabel rekapitulasi korefisien determinan:

Tabel V.27  
Rekapitulasi uji koefisien determian

<b>Model Summary</b>				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.224(a)	.050	.039	4.600

a Predictors: (Constant), Diklat

Berdasarkan tabel V.27 diatas diketahui bahwa koefisien determinan sebesar 0,05 atau 5% menunjukkan bahwa variabel pendidikan dan latihan memberikan kontribusi untuk mempengaruhi variabel kinerja pegawai negeri sipil sebesar 5%, sedangkan sisanya sebesar 95% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak di teliti dalam penelitian ini.

#### **F. Uji Regresi Linear Sederhana**

Untuk menganalisa data penulis menggunakan uji regresi linear sederhana, yaitu suatu metode statistik yang digunakan untuk mengetahui hubungan antara variabel bebas dan terikat yang dibantu dengan menggunakan program SPSS. Adapun rumusnya yaitu:

$$Y = a + bx$$

Dari hasil perhitungan untuk analisa regresi dari responden dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel V.28  
Rekapitulasi uji regresi linear sederhana

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	45.252	6.935		6.525	.000
Diklat	.728	.348	.224	2.093	.039

a Dependent Variable: Kinerja PNS

Berdasarkan tabel V.28 rekapitulasi uji regresi linear sederhana diatas, maka diperoleh persamaan regresi yang dihasilkan yaitu :

$$Y = 45.252 + 0,728 X$$

Keterangan:

- a. Konstanta sebesar 45.252 menyatakan bahwa jika tidak ada variabel pendidikan dan latihan, maka kinerja pegawai negeri sipil akan tetap ada sebesar 45.252.
- b. Koefisien arah regresi sebesar 0,728 menyatakan bahwa setiap tindakan peningkatan variabel pendidikan dan latihan sebesar satu satuan maka akan meningkatkan variabel kinerja pegawai negeri sipil sebesar 0,728.

### G. Uji t Statistik (Uji Parsial)

Uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel independen terhadap variabel dependen dengan menganggap variabel independen lainnya konstan.

Pengujian ini dilakukan dengan membandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  atau dengan tingkat signifikan probabilitas oleh karena hipotesis tidak menunjukkan besar atau kecilnya sebuah nilai tetapi menunjukkan tingkat signifikan, maka pengujian yang dilakukan adalah pengujian dua sisi pada tingkat  $\alpha 0,005/2 = 0,025$

Pada tabel V.27 diatas dapat dilihat untuk variabel pendidikan dan latihan diperoleh nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2,093 jika dibandingkan dengan  $t_{tabel}$  dengan tingkat  $df$  (*Degree of Freedom*) sebesar 83 (N-2) maka diperoleh nilai 1,9890. Oleh karena  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2,093 > 1,9890$ ), maka  $H_0$  ditolak /  $H_a$  diterima.

Atau ditinjau dari sisi probabilitas diperoleh nilai sebesar 0,039 ( $0,039/2 = 0,0195$ ). Oleh karena nilai probabilitas  $< 0,025$  ( $0,0195 < 0,025$ ) maka  $H_0$  ditolak /  $H_a$  diterima atau dapat dikatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel pendidikan dan latihan terhadap variabel kinerja pegawai negeri sipil.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pendidikan dan latihan mempunyai pengaruh positif terhadap kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagaimana terlihat dari hasil

uji korelasi produk moment, uji koefisien determinan, uji regresi linear sederhana, dan uji t statistik sebagai berikut:

1. Berdasarkan hasil uji korelasi produk moment, Pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti tergolong pada kategori rendah dalam upaya memberikan pengaruh untuk meningkatkan kinerja, pengaruh tersebut dapat dilihat dari perolehan nilai korelasi antara kedua variabel tersebut sebesar 0,224 yang menunjukkan adanya korelasi arah positif dengan nilai korelasi rendah.
2. Berdasarkan uji koefisien determinan diperoleh seberapa besar pengaruh pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu sebesar 0,05 atau 5% menunjukkan bahwa variabel pendidikan dan latihan memberikan kontribusi untuk mempengaruhi variabel kinerja pegawai negeri sipil sebesar 5%, sedangkan sisanya sebesar 95% dipengaruhi oleh variabel lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.
3. Kemudian untuk mengetahui seberapa besar hubungan antara pendidikan dan latihan terhadap kinerja pegawai negeri sipil diperoleh hasil uji regresi linear sederhana sebesar 0,728 yang menyatakan bahwa setiap tindakan peningkatan variabel pendidikan dan latihan sebesar satu satuan maka akan meningkatkan variabel kinerja pegawai negeri sipil sebesar 0,728.

4. Sedangkan dari hasil uji t statistik, diperoleh untuk variabel pendidikan dan latihan, nilai  $t_{hitung}$  sebesar 2,093 jika dibandingkan dengan  $t_{tabel}$  dengan tingkat df (*Degree of Freedom*) sebesar 83 (N-2) maka diperoleh nilai 1,9890. Oleh karena  $t_{hitung} > t_{tabel}$  ( $2,093 > 1,9890$ ), maka  $H_0$  ditolak /  $H_a$  diterima.

Atau ditinjau dari sisi probabilitas diperoleh nilai sebesar 0,039 ( $0,039/2 = 0,0195$ ). Oleh karena nilai probabilitas  $< 0,025$  ( $0,0195 < 0,025$ ) maka  $H_0$  ditolak /  $H_a$  diterima atau dapat dikatakan terdapat pengaruh yang signifikan antara variabel pendidikan dan latihan terhadap variabel kinerja pegawai negeri sipil.

Untuk mengingat kembali adapun hipotesis yang penulis buat untuk menjawab permasalahan yang ada yaitu sebagai berikut:

$H_a$  : Diduga ada pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

$H_0$  : Diduga tidak ada Pengaruh Pendidikan dan Latihan terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang sekiranya bermanfaat bagi pegawai negeri sipil Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu:

1. Untuk lebih meningkatkan kinerja pegawai tidak hanya perlu dengan mengadakan pendidikan dan latihan yang biasa – biasa saja. perlu kiranya ada inovasi baru misalnya dengan mengadakan diklat moral pegawai, selain itu juga sesekali perlu juga dipertimbangkan agenda diadakannya studi banding ke luar daerah guna untuk melihat perbandingan kinerja antar instansi pemerintah.
2. Dalam melaksanakan tugas, hendaknya pegawai diberikan kesempatan untuk membimbing pegawai lain yang belum mengikuti pendidikan dan latihan dalam mempraktekkan pengetahuan baru yang telah didapat sedangkan pemimpin memberikan pengawasan.
3. Agar Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti memberikan kesempatan kepada pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan latihan karena pendidikan dan latihan ini sangat berguna untuk meningkatkan kinerja pegawai Negeri sipil sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
4. Agar Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti konsisten menjalankan peraturan yang telah dibuat mengenai kedisiplinan pegawai agar tingkat kedisiplinan pegawai seperti penggunaan waktu kerja yang efisien dan tingkat kehadiran pegawai akan semakin meningkat.



## DAFTAR PUSTAKA

### A. Buku dan Jurnal

- Ambar Teguh Sulistiyani dan Rosidah, 2009, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Yogyakarta : Graha Ilmu.
- Anwar Prabu Mangkunegara, 2010, "*Evaluasi Kinerja SDM*", Bandung : Refika Aditama.
- , 2004, "*Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*", Bandung : PT Remaja Rosda Karya.
- Bintoro Tjokroamidjojo, 1995, "*Pengantar Administrasi Pembangunan*", Jakarta : LP3ES.
- Edy Sutrisno, 2011, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Jakarta : Kencana.
- Hani Handoko, 2001, "*Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*", Yogyakarta : BPFE.
- Herman Sofyandi, 2008, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Yogyakarta : Graha ilmu.
- Malayu S.P.Hasibuan, 2009 "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Penerbit CV. Mas Agung, Jakarta.
- Miftah Thoha, 2005, "*Administrasi Kepegawaian*", Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.
- , 2010, "*Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*", Jakarta : Kencana.
- Moekijat, 2009, "*Administrasi Kepegawaian Negara Indonesia*", Bandung : Penerbit CV. Mandar Maju.
- , 1995, "*Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*", Bandung : Penerbit CV. Mandar Maju.
- Sedarmayanti, 2009, "*Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*", Bandung : CV. Mandar Maju.
- Sugiono, 2010, "*Metode Penelitian Administrasi*", Bandung : Alfabeta.
- Suwatno dan Donni Juni Priansa, 2011, "*Manajemen Sumber Daya Manusia dalam Organisasi Publik dan Bisnis*", Bandung : Alfabeta.
- Veithzal Rivai, 2004, "*Manajemen Sumberdaya Manusia untuk Perusahaan*", Penerbit RajaGrafindo Persada, Jakarta.
- Wirawan, 2009, "*Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia*", Penerbit Salemba Empat, Jakarta.

## **B. Peraturan Perundang-undangan**

Al-Qur'an surat Al-Zalzalah ayat 7-8

Al-Qur'an surat Ar-Rad ayat 11

Undang-Undang No.43 Tahun 1999, Tentang Pokok – Pokok Kepegawaian.

Undang-Undang No.22 Tahun 1999, Tentang Pemerintahan Daerah Mengenai Kepegawaian

Peraturan Presiden Republik Indonesia No.41 Tahun 2012, Tentang Perpanjangan Batas Usia Pensiun bagi Pegawai Negeri Sipil yang Menduduki Jabatan Fungsional

Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000, Tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil.

## LEMBAR OBSERVASI PENELITIAN

### SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

NO	INDIKATOR	HASIL OBSERVASI
1	Kesetiaan	
2	Prestasi Kerja	
3	Tanggung Jawab	
4	Ketaatan	
5	Kejujuran	
6	Kerjasama	
7	Prakarsa	
8	Kepemimpinan	
9	Kreativitas	
10	Kepribadian	

## **DAFTAR WAWANCARA**

Dalam Penelitian ini, penulis melakukan beberapa wawancara dengan berbagai narasumber yang terdapat dalam sampel penelitian, diantaranya yaitu dengan Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, dan Jajaran Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Adapun pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara ini adalah sebagai berikut:

1. Apakah materi yang disampaikan senantiasa dilakukan pengulangan sehingga peserta akan dapat mengingat kembali materi yang berlalu? Jika tidak ada mekanismenya seperti apa?
2. Apa manfaat yang bapak/ibuk peroleh setelah mengikuti program pendidikan dan latihan?
3. Apakah sarana dan prasarana yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sudah memadai dalam upaya pelaksanaan pelayanan publik?

**DAFTAR PERTANYAAN**  
**PENGARUH PENDIDIKAN DAN LATIHAN TERHADAP KINERJA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN**  
**KEPULAUAN MERANTI**

**I. KETERANGAN**

1. Angket ini disebarkan hanya untuk melengkapi data skripsi yang sedang saya kerjakan dan ini hanya karya ilmiah.
2. Jawaban yang Bapak/ Ibu/ Saudara/i berikan tidak ada pengaruhnya terhadap pekerjaan Bapak/ Ibu/ Saudara/i.
3. Pilihlah salah satu jawaban yang paling mencerminkan hati nurani Bapak/ Ibu/ Saudara/i dengan memberikan tanda silang ( X ) pada salah satu jawaban.
4. Terimakasih atas segala perhatian dan kerjasamanya. Semoga Bapak/ Ibu/ Saudara/i selalu dalam lindungan-Nya. Amin ...

**II. IDENTITAS RESPONDEN**

1. Nama : .....
2. Jenis kelamin : .....
3. Umur : .....
4. Pendidikan : .....
5. Bagian : .....

**III. PERTANYAAN**

1. Menurut anda apakah peserta pendidikan dan latihan ikut partisipasi aktif dalam menguasai dan mengetahui berbagai materi yang diberikan?
  - a. Sangat aktif
  - b. Aktif
  - c. Cukup aktif
  - d. Kurang aktif
  - e. Tidak aktif

2. Apakah materi yang disampaikan senantiasa dilakukan pengulangan sehingga peserta akan dapat mengingat kembali materi yang berlalu?
- a. Sangat sering
  - b. Sering
  - c. Cukup Sering
  - d. Kadang-kadang
  - e. Tidak pernah
3. Apakah peserta pendidikan dan latihan terlebih dahulu diberikan penjelasan secara umum tentang suatu materi sebelum mereka mempelajari hal-hal yang bersifat khusus?
- a. Sangat jelas
  - b. Jelas
  - c. Cukup jelas
  - d. Kurang jelas
  - e. Tidak jelas
4. Apakah materi yang disampaikan telah sesuai dengan kebutuhan pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti?
- a. Sangat sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Cukup sesuai
  - d. Kurang sesuai
  - e. Tidak sesuai
5. Menurut anda apakah pelaksanaan pendidikan dan latihan dibutuhkan umpan balik untuk mengukur sejauhmana keberhasilan dari program pendidikan dan latihan tersebut?
- a. Sangat dibutuhkan
  - b. Dibutuhkan
  - c. Cukup dibutuhkan
  - d. Kurang dibutuhkan
  - e. Tidak dibutuhkan
6. Apakah anda selalu menjaga nama baik organisasi baik didalam maupun diluar organisasi?
- a. Sangat selalu
  - b. Selalu
  - c. Cukup selalu
  - d. Kadang-kadang
  - e. Tidak pernah

- c. Cukup selalu
7. Seberapa besar pengaruh pendidikan dan latihan yang anda ikuti terhadap prestasi kerja (kinerja) ?
- a. Sangat berpengaruh
  - b. Berpengaruh
  - c. Cukup berpengaruh
  - d. Kurang berpengaruh
  - e. Tidak berpengaruh
8. Kejujuran adalah merupakan hal yang terpenting dalam kehidupan. Termasuk jujur dalam melaksanakan tugas-tugas yang diberikan. Bagaimana menurut saudara dengan pernyataan tersebut?
- a. Sangat setuju
  - b. Setuju
  - c. Cukup setuju
  - d. Kurang setuju
  - e. Tidak setuju
9. Apakah anda selalu menepati janji baik dengan diri sendiri maupun dengan orang lain ( rekan kerja ) ?
- a. Sangat Selalu
  - b. Selalu
  - c. Cukup selalu
  - d. Kadang-kadang
  - e. Tidak pernah
10. Bagaimana tingkat kedisiplinan anda dalam mematuhi peraturan-peraturan yang ada setelah anda mengikuti program pendidikan dan latihan?
- a. Sangat meningkat
  - b. Meningkat
  - c. Cukup meningkat
  - d. Kurang meningkat
  - e. Tidak meningkat
11. Apakah anda dalam melaksanakan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang diberikan?
- a. Sangat sesuai
  - b. Sesuai
  - c. Cukup sesuai
  - d. Kurang sesuai
  - e. Tidak sesuai

- c. Cukup sesuai
12. Mampukah saudara mengembangkan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan?
- a. Sangat mampu
  - b. Mampu
  - c. Cukup mampu
  - d. Kurang mampu
  - e. Tidak mampu
13. Apakah anda bersedia untuk berpartisipasi dan bekerjasama dengan rekan kerja, baik itu secara vertikal maupun horizontal dalam organisasi?
- a. Sangat bersedia
  - b. Bersedia
  - c. Cukup bersedia
  - d. Kurang bersedia
  - e. Tidak bersedia
14. Apakah anda mampu untuk memimpin, mempengaruhi, dan dapat memotivasi orang lain?
- a. Sangat mampu
  - b. Mampu
  - c. Cukup mampu
  - d. Kurang mampu
  - e. Tidak mampu
15. Apakah anda selalu memiliki kepribadian yang berkarakter, sopan, berwibawa, dihormati dan berpenampilan yang wajar?
- a. Sangat selalu
  - b. Selalu
  - c. Cukup selalu
  - d. Kadang-kadang
  - e. Tidak pernah
16. Apakah anda selalu memiliki inisiatif sendiri untuk memberikan masukan terhadap masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi anda?
- a. Sangat selalu
  - b. Selalu
  - c. Cukup selalu
  - d. Kadang-kadang
  - e. Tidak pernah



c. Cukup Selalu

17. Apakah anda selalu diikutsertakan dalam upaya penyusunan kebijaksanaan dalam organisasi anda?

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| a. Sangat selalu | d. Kadang-kadang |
| b. Selalu        | e. Tidak pernah  |
| c. Cukup selalu  |                  |

18. Apakah saudara akan bertanggungjawab atas pekerjaan, tindakan, dan hasil kerja anda?

- |                            |                            |
|----------------------------|----------------------------|
| a. Sangat bertanggungjawab | d. Kurang bertanggungjawab |
| b. Bertanggungjawab        | e. Tidak bertanggungjawab  |
| c. Cukup bertanggungjawab  |                            |

19. Apakah sarana dan prasarana yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dipergunakan dengan baik?

- |                |                |
|----------------|----------------|
| a. Sangat baik | d. Kurang baik |
| b. Baik        | e. Tidak baik  |
| c. Cukup baik  |                |

20. Apakah sarana dan prasarana yang ada di Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sudah memadai dalam upaya pelaksanaan pelayanan publik?

- |                   |                   |
|-------------------|-------------------|
| a. Sangat memadai | d. Kurang memadai |
| b. Memadai        | e. Tidak memadai  |
| c. Cukup memadai  |                   |